

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
السلطة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ليل أعمال السجل المدني



اعداد و تجميع
عميد / ارحومة خليفة السريز
رئيس مصلحة الأحوال المدنية

سنة 2003 ف

دليل أعمال السجل المدني

إعداد وتجميع

عميد / ارحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

سنة 2003 ف

تقديم

مصلحة الأحوال المدنية وهي تستكمل بنائها التنظيمي من أجل الوصول بخدمات السجل المدني إلي المستوى المطلوب من دقة البيانات وجعلها في المتناول لطالبيها .

يسرها أن تتقدم بهذا الجهد المتواضع كدليل عمل لتقديم الخدمات طبقا للقانون وفي إطارها الصحيح .

وتهيب بكل من له علاقة بأعمال الأحوال المدنية مراعاة الضوابط المحددة والأسس التنظيمية لتقديم الخدمات لخلق نسق محدد وأسلوب موحد للرفع من مستوى الأداء وضبط البيانات .

والله الموفق

مصلحة الأحوال المدنية

المرحومة خديجة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

ملحوظة :

تستبدل المسميات الآتية أينما وجدت بالمسميات المقابلة لها :

تستبدل

- * اللجنة الشعبية العامة للمرافق ← باللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
- * أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق ← بأمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
- * اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية ← بمصلحة الأحوال المدنية
- * أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية ← برئيس مصلحة الأحوال المدنية
- * البادية ← بالشعبية

الصفحة

الموضوع

2

المقدمة

الباب الأول

((الإجراءات التنفيذية)) .

6

• شروح وتطبيقات

الباب الثاني

((القوانين والتشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدنية))

أولاً : تشريعات أساسية .

- 21 القانون رقم 36 / 68 بشأن الأحوال المدنية .
- 43 القانون رقم 7 / 28 بتعديل بعض الأحكام .
- 46 اللائحة التنفيذية للقانون رقم 36 / 68 .
- 70 القرار رقم 193 / 71 بإضافة سجل مؤقت (للعائدين) .
- 71 القرار رقم 190 / 29 بشأن تحديد المقابل المالي لخدمات الأحوال المدنية .
- 73 القرار رقم 851 / 2002 بتعديل النماذج والسجلات .
- 75 القرار رقم 7 / 1429 بشأن إنشاء مكاتب السجل المدني .
- 76 القرار رقم 1016 / 1428 بشأن تشكيل لجنة ساقطي القيد .
- 77 القرار رقم 680 / 2001 بتنظيم نقل القيد بين السجلات .
- 79 القانون رقم 44 / 71 ف بشأن نظام كتيب العائلة .
- 87 القانون رقم 6 / 27 م بتعديل بعض أحكام القانون رقم 44 / 71 .
- القرار رقم 57 / 72 م
- 89 باللائحة التنفيذية للقانون رقم 44 / 71 م .
- 100 القرار رقم 82/395 بشأن الاعتماد على بيانات كتيب العائلة
- القرار رقم 87 / 28 م بتعديل بعض من
- 101 أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 44 / 71 ف .
- القرار رقم 1146 / 2001 بتعديل نموذج الحصول
- 103 بيانات كتيب العائلة بالطبعة الجديدة .
- القانون رقم 24 / 69 / 2001 ف بشأن حظر استخدام
- 104 غير اللغة العربية في جميع المعاملات .
- القرار رقم 360 / 2002 بشأن استبدال الأسماء
- 107 المقيدة بالمخالفة للقانون رقم 24 / 69 / 2001 ف .
- قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 115 / 28 بإنشاء
- 108 مصلحة الأحوال المدنية .

ثانيا : تعليمات شـ ا ر حة .

- 112 ----- التعليمات المنظمة لجباية الرسوم .
 - 115 ----- التعليمات المنظمة لفتح وقفل السجلات .
 - التعليمات المنظمة لكيفية إعداد لاستمارات الحاسوب
 - 121 ----- وبطاقة السجلات .
 - 124 ----- التعليمات المنظمة لنقل القيد من سجل مدني لآخر .
 - التعليمات المنظمة لإعادة تنظيم القيد بالسجل المدني
 - 127 ----- وأرقام القيد المتسلسلة وأرقام القيد الوطنية وترقيم الصفحات والضوابط الواجب مراعاتها للقيد بالسجلات .
 - 130 ----- التعليمات المنظمة لإصدار الشهادات من واقع كتيب العائلة والاعتداد بالكتيب --
- ثالثا : قوانين مرتبطة بأعمال السجل المدني ويجب مراعاة أحكامها عند القيد بالسجلات المدنية .

الأول : القانون رقم 10 / 84 بشأن الأحكام الخاصة بالزواج

- 131 ----- والطلاق وأثارهما .

ثانيا : القانون رقم 15 / 84 بشأن قواعد الزواج من غير الليبيين

- 133 ----- والليبيات والمواد (2 ، 3 ، 5 ، 8) .

- 136 ----- ثالثا : القانون رقم 5 بشأن حماية الطفولة مادة (8) .

الباب الثالث

((النماذج والاستمارات والأوراق التنظيمية))

- 137 ----- نماذج مواليد وقيدهم
- 145 ----- نماذج الوفيات وقيدهم
- 155 ----- نماذج خاصة بالزواج
- 159 ----- نماذج خاصة بالطلاق
- 163 ----- نماذج تتعلق بالاكنتاب
- 169 ----- نماذج تتعلق بالانتقال
- 176 ----- نماذج شئون كتيب العائلة
- 182 ----- نماذج شئون تنظيمية
- 189 ----- نماذج شهادات أحوال المدنية
- 194 ----- نماذج شئون مواطنين
- 208 ----- نماذج عائدون
- 218 ----- نماذج شئون أجانب
- 233 ----- نماذج أولاد غير شرعيين ولقطاء

الباب الأول

((الإجراءات التنفيذية))

شروط وتطبيقات

أولاً : السجلات .

السجلات هي أساس أعمال السجل المدني وكل ما يصدر من شهادات وكتيب العائلة وكل الوثائق مجرد إصدار عن السجل وتداول للبيانات المقيّدة به وتصبح هذه المستندات غير ذات قوة قانونية عند ثبوت عدم تطابقها مع ما هو مدون بالسجلات مادة (11) من القانون رقم 68/36 بشأن الأحوال المدنية .

((تعتبر السجلات والصور الرسمية المستخرجة منها حجة بصحة ما تحويه من بيانات ويجب علي الجهات العامة والشعبية وغيرها الاعتماد في مسائل الأحوال المدنية علي هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكم قضائي عكسها أو بطلانها أو تزويرها))

ويترتب علي هذا النص ما يلي :-

1. السجل بذاته حجة بصحة ما يحويه .
2. الصور الرسمية المستخرجة عنه حجة بصحة ما تحويه والمقصود بالصور هو مستخرج يسمى " صورة طبق الاصل " وليس المستند المصور .
3. علي الجميع الاعتداد بالبيانات التي يتم تقديمها من واقع السجل بالأسلوب الذي حدده القانون إلي أن يثبت أنها غير صحيحة بحكم قضائي .
4. لا يجوز نقل السجل من مكتب السجل المدني ويعتبر سرّياً ما تحويه السجلات من بيانات .

فتح السجلات .

يفتح السجل بمحضر موقع من قبل أمين السجل المدني أو مسئول الشؤون القنصلية يبين به ما يلي :-

- 1- ترقيم كل ورقة من السجل برقم مسلسل مع بيان عدد الأوراق في أول صفحة وفي آخر صفحة به .

- 2- الرقم المسلسل للقيد خلال السنة .
- 3- يتم ختم كل صفحة بختم المكتب المختص .
- 4- يدون علي كل سجل من الخارج .
- نوع القيد يساوي ولادة - وفاة - زواج - الخ .
- سنة الاستعمال والشهر .
- 5- الرقم المسلسل للسجل بالمكتب حسب نوع القيد بمعنى (مواليد رقم 1/ لسنة 2001) وذلك خلال السنة .

قفل السجلات .

- ينتهي القيد في كل سجل في نهاية السنة الميلادية ويبدأ القيد بأرقام مسلسلية جديدة في السنة التالية باستثناء الأرقام المتعلقة بالحالة المدنية للأفراد كارقام القيد المركزية وأرقام ورقة العائلة .
- يحزر محضر بقفل السجل في نهاية كل سنة ((ويتبع نفس الإجراء كلما انتهى العمل بسجل لنفاذ صفحاته إنشاء السنة)) يوقع من أمين السجل المدني ورئيس المكتب أو مسئول الشؤون القنصلية .

القيد بالسجلات .

يشترط للقيد بالسجلات ما يلي :

- 1) مراعاة أسبقية القيد من خلال الأرقام المتسلسلة .
- 2) القيد يكون استنادا علي الوثائق المثبتة للواقعة أو تصحيحها .
- 3) عدم قبول وثائق بها شطب أو تصحيح إلا بعد تصديقها من الجهة التي أصدرتها والتوقيع علي التصحيح من صاحب الشأن .
- 4) عدم ترك فراغات في السجل .
- 5) عدم الإضافة أو الشطب أو التعديل في البيان المقيد بالسجل إلا بموجب أحكام قضائية نهائية أو قرار بتصحيح خطأ مادي أو قرار تصحيح واقعة متفرعة من واقعات الأحوال المدنية طبقا للقانون المواد من (46 المعدله إلي المادة 50)
- 6) عدم استعمال عبارات مختصرة بالقيد مثال واقعة طلاق يكتب بوصف البيان أن الطلاق وقع بتاريخ ——— وهي الطلقة الثانية أو الثالثة بموجب حكم

قضائي أو صلح صادر بتاريخ ——— أمام ——— وهكذا في بقية
البيانات .

(7) كتابة التواريخ أينما وجدت بالحروف وليس بالأرقام .

(8) في حالة الضرورة يؤشر بما يقتضيه تصحيح البيان من شطب أو إضافة علي
هامش الصفحة وتعتمد التأشير من أمين السجل المدني المختص فقط أو
القنصل العام مع الختم .

إنشاء السجلات .

السجلات محددة بلائحة القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية
حسب الغرض منها .

وأعطى القانون للأمين المختص (أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام)
صلاحية إضافة سجلات فرعية (مثل سجل فرعي للمواليد للعائدين فقط) ، إضافة
لأغراض مؤقتة مثل سجل مؤقت للعائدين .

والسجلات المعتمدة حالياً هي :

سجل المواليد - سجل الوفيات - سجل الزواج - سجل الطلاق - سجل مؤقت
للعائدين - سجل الانتقال - سجل قيد واقعات التصحيح - سجل اللقطاء - سجل
الابناء غير الشرعيين - سجل الاكتتاب - سجل الإقامة للمواطنين - سجل
الإقامة للأجانب - سجل إصدار الشهادات - سجل إصدار كتيب العائلة .

النصوص القانونية المنظمة للسجلات .

- المواد 9 ، 11 ، 12 من القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية .
- المواد 5 ، 8 ، 9 ، 13 من لائحة نفس القانون .
- قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 158 / 1370 و.ر بشأن تعديل السجلات
والنماذج .
- (قرار وزير الداخلية والحكم المحلي لسنة 1971) بإضافة سجل مؤقت
للعائدين " النصوص بموسوعة التشريعات " .

ثانيا : المستخرجات والصور .

المستخرجات هي كل ما يصدر من مستندات تثبت ما هو مقيد بالسجلات

وهذه تصدر للفئات الآتية :-

- صاحب الشأن (المقيد بالسجل) وأصوله (الأب والأم والأجداد) وفروعه (الأبناء والأحفاد) وزوجته .
- من يثبت لدي أمين السجل المدني أنه له مصلحة مشروعة في طلب الوثائق من غير المذكورين أعلاه وفي هذه الحالة يؤشر بسجل الشهادت بأسم من طلبها والسبب المقنع والمصلحة المشروعة .
- الجهات العامة .

ويحكم القانون بأن المستخرجات حجة بصحة ما تحويه من بيانات ما لم

يثبت العكس بحكم قضائي .

شهادة الميلاد .

تعامل القانون مع شهادة الميلاد علي أنها مستند لاثبات بداية حياة الفرد ولهذا افرد نص خاص (مادة 22) من القانون و أوجب احتوائها علي بيانات خاصة (مادة 21) ونص علي إصدار شهادة الميلاد الأولي بدون رسوم وتعطي للأب أو الأم أو لمن ابلغ عن الولادة وهي مستخرج رسمي كبقية الوثائق وتأخذ حكمها .

الشروط الواجب توافرها بالمستخرجات :-

1. صدورها بموجب النموذج المقرر باللائحة .
2. عدم ترك فراغات في البيانات .
3. البيانات تكون طبقا لما هو مقيد بالسجل وواضحة وليست مختصرة والتواريخ بالحروف .
4. عدم احتوائها علي شطب أو تصحيح وإذا دعت الضرورة لذلك يتم تصديق التصحيح من أمين السجل المدني أو القنصل والختم .
5. فيما عدا شهادة الميلاد والوفاة الأولى أو المستخرجات التي تطلبها الجهات العامة والبعثات السياسية الأجنبية في إطار مبداء المعاملة بالمثل فإنه يجب

جباية الرسوم المقررة بموجب التشريعات مقابل إصدار الوثائق علي النحو المبين بالجدول المرفق .

(1) المستخرجات والشهادات 100 درهم رسوم + 500 درهم مقابل خدمات الإجمالي 600 درهم .

(2) مستخرج رسمي من سجل المواليد وشهادة الإقامة 50 درهم رسوم + 500 درهم مقابل خدمات الإجمالي 550 درهم .

(3) الصور طبق الأصل من السجلات وشهادة الحالة الإجتماعية والشهادة الإدارية وشهادة إثبات محل الإقامة 100 درهم رسوم النموذج + 500 درهم مقابل خدمات + 500 ضريبة دمغة علي المحرر المالي + 5 دينارات مقابل خدمات بموجب إيصال مالي الإجمالي ستة دينارات ومائة درهم .

الاعتداد بالمستخرجات والشهادات الصادرة عن سلطات دولة أخرى

حدد لها القانون حالات كالآتي :-

1. إذا حررت الواقعة بدولة ليس بها مكتب شعبي .

2. في الأحوال التي يتم فيها تصديق المستند الأجنبي من المحكمة أو الجهة الليبية المختصة .

3. في كل الأحوال يراعي الا يكون التسجيل أو أحد بياناته متعارضا مع النظام العام أو الآداب حسب القوانين الليبية .

مثال / شهادة ميلاد طفل لمواطن ليبي مولود سفاحا (زنا) وأسمه أجنبي لا يعتد بها لمخالفة الواقعة للآداب في الشق الأول وللنظام العام في الشق الثاني أو واقعة زواج بعقد محدد مدة الزواج أو طلاق بأسلوب الانفصال أو وفاة دون بيان سبب الوفاة وهكذا ...

التبليغات .

هي الاعلام بحدوث واقعة وهي مصدر البيانات الأساسي للتقيد بالسجلات المدنية ويجب تقديم مستندات صادرة عن جهات مختصة صحيحة دالة علي تفاصيل حدوث الواقعة ويقع واجب التحقق من صحتها قبل قيدها علي عائق أمين

السجل المدني المختص أو القنصل بالخارج والتشريعات حددت شرطين أساسيين لقبول التبليغات هما :-

أ) التبليغ بموجب النموذج المقرر .

• أن يكون من مكلف قانونا بذلك من أحد الفئات المحددة حسب نوع التبليغ علي النحو التالي :

أ) المكلفون بالتبليغ عن الولادة :

- والد الطفل (من حضر الولادة من الأقارب " ذكور أو إناث " والأقرب فالأقرب) .
- من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من البالغين (ذكور أو إناث) .
- المولدة أو القابلة أو الطبيب الذي حضر الولادة .
- مدير المستشفى أو المستوصف .
- مدير المؤسسة أو السجن أو مسؤول الفندق أو مكان الإيواء .
- أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
- ربان الباخرة أو قائد الطائرة .
- رئيس بعثة الحج .
- يرفق بالتبليغ المستندات الدالة علي نوع الولادة فردية أو توأم وجنس المولود ومدة الحمل .

- يقدم التبليغ خلال عشرة أيام علي الأكثر من تاريخ حدوث الولادة .

ب) المكلفون بالتبليغ عن الوفاة :

- 1) أن يقدم من مكلف قانونا من إحدى الفئات الآتية :-
- الأصول والفروع والزوج أو الزوجة .
 - من حضر الوفاة من الأقارب البالغين (ذكور - إناث) .
 - من يقطن مع المتوفي في مسكن واحد من البالغين الذكور أو لا تم الإناث .
 - الطبيب أو موظف الصحة المكلف بإثبات الوفاة .
 - الشخص القائم علي إدارة المحل إذا حدثت الوفاة في فندق أو محل إيواء أو ملجأ أو مدرسة أو سجن أو أي محل آخر أو مستشفى أو مركز صحي .
 - أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

- النيابة العامة عند تنفيذ أحكام الإعدام .
- عدد 2 شهود ممن حضر الوفاة والدفن إذا حدثت في منطقة نائية غير مأهولة (الصحراء مثلا أثناء السفر) .
- رئيس بعثة الحج .
- ربان الباخرة أو قائد الطائرة .
- رئاسة الأركان العامة للقوات المسلحة أو القادة الميدانيين إذا حدثت الوفاة بالوحدات العسكرية أو العمليات العسكرية بالخارج ويكون ذلك عن طريق رئاسة الأركان .
- (2) يكون التبليغ بموجب النموذج المقرر وفي خلال (24) ساعة من حدوث الوفاة ويرفق بالتبليغ المستندات الدالة علي سبب الوفاة وظروفها ويقع علي أمين السجل المدني المختص أو القنصل بالخارج التحقق من صحتها ومن سبب الوفاة .

تصريح الدفن .

لا يصدر تصريح بالدفن الا بعد التحقق من سبب الوفاة وفي حالة الشك يتم إبلاغ مركز الشرطة وفي هذه الحالة لا يصدر التصريح الا بناء علي إذن من النيابة العامة ويتبع نفس الإجراء بالمكاتب الشعبية بالخارج بحيث لا يتم أي إجراء في حالة الشك الا بأذن قضائي أو إذن من سلطة التحقيق المختصة .

الجهات المكلفة بتلقي التبليغات .

- (1) مكتب السجل المدني المختص .
- (2) المكتب الشعبي بالخارج .
- (3) أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
- (4) قادة الوحدات العسكرية أثناء العمليات بالخارج فقط .

الطلبات

طبقا للتشريعات المنظمة للأحوال المدنية فإن الطلبات هي إبداء رغبة صاحب الشأن في الحصول علي إجراء وبذلك فهو واجب قانوني ملزم للمكلف بتقديمه ولأمين السجل المدني بقبوله .

والطلبات بموجب النصوص المنظمة لها هي :-

طلب اكتاب .

طلب انتقال .

طلب قيد ولد (ذكر أو أنثي) غير شرعي .

طلب قيد ساقط قيد .

أولا : طلب الاكتاب .

سجل الاكتاب هو سجل مصاحب لسجل الإقامة وهو يعد مرجع لسجل

الإقامة و بمثابة سجل أحوال لأعمال كل مكتب سجل مدني .

والحالات الواجب قيدها بتقديم طلب الاكتاب هي :

1. القيد بالسجل المدني وعند تكون الأسرة لأول مرة .
2. القيد للأفراد المنقولين بسبب تغير الوضع الاجتماعي (زواج - طلاق - حضانة)
3. القيد بسبب انتقال الأسرة مكانيا (من سجل مدني لآخر) .

4. القيد بسبب الانتقال النوعي بفعل تغير وضع الأسرة الاجتماعي مثل الترميل أو وفاة رب العائلة أو من حيث الجنسية (من الأجانب إلى العائدين إلى المواطنين أو العكس) .

ويقدم طالب الاكتتاب علي النموذج المعد لذلك مدعما بطلب الانتقال وبالمستندات المثبتة سواء كان قادمًا من الداخل أو الخارج حسب الأحكام المبينة بالقانون .

ثانيا : طلب الانتقال .

وهو ما يتقدم به الفرد لوحده أو بصفته رب عائلة لغرض تغيير قيده بالسجلات المدنية تبعًا لمحل إقامته أو بسبب تغيير وضعه الاجتماعي من عازب إلى (متزوج - مطلق - محضون) أو من حيث الجنسية أجنبي إلى عائد أو مواطن أو بالعكس .

ويقيد طلب الانتقال بسجل الانتقال ويقدم كمستند إثبات مع طلب الاكتتاب بالسجل المدني المنقول إليه .

ثالثا : طلب قيد طفل غير شرعي .

الطفل غير الشرعي هو الناتج عن معاشرة خلافا للإطار المحدد شرعا وقانونا وتتقرر هذه الصفة بضبط الطرفين أو أحدهما من خلال إجراءات التحقيق أو الإقرار بذلك وبحكم هذه الخصوصية أوجد له القانون سجل خاص يسمى الأولاد غير الشرعيين .

وهو بذلك يختلف عن اللقيط (المعثور عليه) والذي يعد مجهول النسب والوضع القانوني إلى أن يثبت العكس .

وهذا يقيد بسجل خاص أيضا يسمى سجل قيد اللقطاء وقد أوجب القانون الإعلان عن البيانات التي تعطي للقيط بلوحة الإعلانات لمدة سبعة أيام لاحتمال تقديم أي اعتراض عليها يؤدي إلى إثبات نسبة بينما لم يوجب ذلك بشأن الأولاد الغير شرعيين باعتبار أن وضعهم ليس مجهول .

كما أعطي القانون للسجلين صفة السرية وأوجب عدم ذكر الصفة بسجل المواليد ويقدم طلب القيد إلى لجنة ساقطي القيد وهي لجنة مشكلة بموجب القانون

بكل مكتب سجل مدني رئيسي مهمتها إعطاء البيانات الشخصية للطفل المتعلقة بالأسم كامل وتاريخ الميلاد ومكانه والجنس .

الافطارات

هي إشعار السجل المدني أو من السجل المدني للغير يترتب عليه تغير

بيانات لقيودات السجلات المدنية للأفراد وقد حدد القانون الأخطار في الآتي :-

(1) أخطار بصدر أحكام قضائية في تصحيح أو تغيير أو إضافة أو حذف في قيودات الأحوال المدنية وهذا تقدمه المحكمة المختصة أو فرع إدارة القضايا بشكل إعلان بالحكم النهائي .

(2) أخطار بالأحكام النهائية بالزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو التفريق الجسماني (في أحوال الملاعة والظهار وغيره من الموجبات الشرعية) .

(3) أصحاب الشأن لهم أيضا تقديم الأخطار عن الأحكام النهائية التي تصدر بشأن الوقاعات أعلاه .

(4) أخطار بالقيد في سجل الاكتتاب يتداول بين السجلات المدنية في حالة الانتقال الأسري أو الفردي أو تغير صفة القيد .

(5) أخطار إلي الإحصاء والتعداد بالهيئة الوطنية للمعلومات بالآتي :-

- تبليغ عن ولادة وقيدها .
- تبليغ عن وفاة وقيدها .
- قرارات لجان ساقطي القيد بإثبات الوفاة .
- قرارات لجان ساقطي القيد بقيد المواليد في أحوال التأخير عن التبليغ بعد المدة المقررة أو قيد اللقطاء أو غير الشرعيين .
- كشف شهري بعدد الوقاعات التي قام بقيدها السجل المدني خلال شهر نموذج (44) .

6) أخطار من مكتب السجل المدني للجهة الصحية بالكشف عن المتوفي عند إبلاغه بذلك .

7) أخطار للمكاتب الشعبية بالخارج بواقعات لأحوال المدنية التي تقع للمواطنين المتواجدين بالخارج في حالة تعذر انتقالهم إلى المكتب وذلك بالبريد المسجل .

الإعلانات

هي ما يوجب القانون إعلانه بلوحة الإعلانات في السجل المدني خلال فترة معينة كفرصة قانونية لتقديم الاعتراضات من ذوي المصلحة أو كأجراء شكلي لأجراء مترتب عليه وهي :

1. إعلان مباشرة دعاوى التصحيح في قيود الأحوال المدنية (شهادة اللصق) .
2. اعلان بلوحة الإعلانات عن البيانات الشخصية للقطاع والغير الشرعيين المقيدة من لجان ساقطي القيد .
3. الإعلان بالصحف ثلاث مرات كشرط شكلي لقبول دعاوى التصحيح في قيودات الأحوال المدنية .

الإجراءات

أولا : تسجيل المواليد ويتبع بشأنه ما يلي :

1. تلقي التبليغ مستوفي للبيانات من الجهات ذات العلاقة .
2. القيد بسجل المواليد حسب البيانات المطلوبة به ودون إغفال أي بيان .
3. القيد يكون حسب تسلسل رقمي للقيد خلال السنة وأرقام الصفحات متسلسلة .
4. الكشط والشطب محظور بالسجل وعند الضرورة يكتب البيان الصحيح بهامش الصفحة ويتم التوقيع عليه والختم .
5. من الضروري التحقق من الآتي قبل القيد :

(1) الاسم يكون عربي إسلامي أو عربي الأصل وأقره الإسلام حسب التعليمات التي تصدر تباعا وطبقا للقانون رقم 69/24 و.ر بشأن حظر استخدام غير اللغة العربية .

(2) التواريخ جميعها تكتب بالحروف ويجب أن تتضمن اليوم والشهر والسنة .

(3) جنس المولود (ذكر أو أنثى) .

(4) مكان الميلاد .

(5) اسم الأب ثلاثي وكذلك الأم .

(6) أقل مدة الحمل من تاريخ الزواج هي (6 أشهر) أقل منها تكون الولادة غير شرعية ويتعين اتباع الإجراءات التي حددها القانون لقيد المولود (من خلال ساقطي القيد) .

(7) التبليغ يكون خلال المدة المقررة في القانون فواتها يخضع قيد المولود للإجراءات المحددة بالقانون .

(8) التبليغ من أحد المكلفين قانونا والمذكورين بالنموذج .

(9) بيان حالة المولود حيا أو ميتا بحيث يكون القيد للمولود الذي يولد حيا ولو لدقائق تم يقيد ميتا بسجل الوفيات أما المولود الميت فلا يقيد .

(10) شهادة الميلاد الأولى للمولود تعطي بدون رسوم ينص القانون وبقيد بورقة عائلة والده أو لا لتأكيد نسبه وكذلك بكتيب العائلة للأسرة مع ملاحظة حالات اللقطاء والأولاد الغير شرعيين .

بعد القيد تصدر صورة طبق الأصل من سجل المواليد ترسل صورة من التبليغ عن الولادة إلي الإحصاء والتعداد .

ثانيا : تسجيل الوفيات يتبع بشأنه ما يلي :

- يكون التبليغ مستوفي للبيانات من الجهات أو الأشخاص المكلفون بواجب التبليغ حسب القانون المحددين (بالتبليغات) .
- القيد بالسجل حسب البيانات المطلوبة ودون إغفال أي بيان .

- القيد يكون حسب تسلسل رقمي للقيد خلال السنة وارقام الصفحات بالسجل متسلسلة .

ثالثا : القيد بسجل الزواج يكون طبقا لما يلي :-

- 1) مراعاة الشروط العامة للقيد بالسجلات وهي الرقم المتسلسل وارقام الصفحات وعدم الكشط أو الشطب وعدم أغفال البيانات المطلوبة .
- 2) أن يكون الزواج واقعا بدائرة السجل المدني ويحظر قيد العقود التي تبرم خارج دائرة السجل المدني بنص القانون (أن يكون المأذون واقعا ضمن دائرة السجل) .
- 3) يقدم عقد الزواج للسجل المدني المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تحريره من أصل وصورة وتفيد الواقعة بالسجل ويدون علي العقد رقم القيد ويرد الاصل مختوما بختم السجل المدني أو القنصلية التي تم بهما القيد ويحتفظ بالصورة .

يراعي في قيد الزواج ما يلي .

1. فور القيد يتم نقل الزوجة من ورقة العائلة الخاصة بها بموجب نموذج قيد وذلك في الحالات التي تكون الورقة لدي السجل المدني الذي تم به القيد .
2. تعد ورقة عائلة للزوجين حسب طلب الزوج .
3. يتم اخطار المكتب المقيد به الزوج أو الزوجة خلال سبعة أيام من تاريخ القيد ليتولي التأشير بورقة العائلة المدرج أو المدرجة بها .
4. إذا كان أحد طرفي الزواج غير مواطن بتعين قبل القيد الآتي :-
 - 1/ موافقة الضمان الاجتماعي علي الزواج إذا كان عربي أو عربية .
 - 2/ إذن الأمن الخارجي إذا كان أحد الطرفين أجنبي .
 - 3/ يراعي في كل الأحوال صدور إذن المحكمة بالزواج إذا كان الزواج متعدد (أكثر من زوجة) .
 - 4/ تصدر صورة طبق الاصل من واقعة الزواج بناء علي طلب أحد الزوجين .

رابعا : القيد بسجل الطلاق يراعي بشأنه ما يلي :-

1. الاحكام العامة للقيد بالسجلات .
2. الطلاق حسب القانون يكون من المحكمة أو بتصالح مصدق منها .

3. بعد القيد تمنح صورة طبق الاصل من السجل وشهادة بالحالة الاجتماعية حسب طلب صاحب الشأن .
 4. القيد يكون حسب البيانات المطلوبة وبرقم قيد ، ويجب أن يكون الحكم بالطلاق نهائي .
 5. يتم اعادة قيد الزوجة بورقة العائلة القادمة منها بناء علي الطلاق .
 6. تتبع نفس الإجراءات بقيد الاحكام النهائية التي تصدر بصحة الزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التفريق الجسماني .
- وذلك بناء علي تبليغ مباشر من قلم الكتاب بالمحاكم أو من كل ذي شأن (كوالد الزوجة أو أخيها أو قريبها أو الزوجة أو الزوج) .
- ملاحظة : سجل الطلاق والزواج بالخارج تتبع بشأنهما نفس الإجراءات أعلاه .

خامسا : القيد بسجل الانتقال يتبع بشأنه الآتي :

أ) الانتقال النوعي :

وهو الذي يحدث بسبب تغير الوضع الاجتماعي كالزواج والطلاق والتمرل وتغير صفة القيد من أجنبي إلي عائد إلي موطن أو العكس ، وهذا يفيد بموجب طلب الانتقال حتي يترتب علي القيد الإجراء اللاحق .

ب) الانتقال المكاني :

وهو الذي يحدث بسبب الانتقال الكلي للأسرة من سجل مدني لآخر أو من الإقامة بالخارج للإقامة بالداخل أو العكس وهذا يتبع بشأنه الآتي :-

1. شهادة بأثبات محل الإقامة تصدر عن اللجنة الشعبية للمحلة أو المكتب الشعبي الذي تقيم في دائرته الاسرة فعليا وذلك حسب النموذج المقرر (ينظر لباب النماذج) وتصدق من السجل المدني المختص بالداخل .
 2. طلب انتقال حسب النموذج المعتمد .
- يكون قيد الانتقال بالسجل المعد بمراعاة الأحكام العامة للسجلات وبرقم قيد وتسلسل .

سادسا : القيد بسجل الإقامة .

سجل الإقامة هو السجل المعد للأسر المقيمة بدائرة كل سجل مدني أو قنصلية وذلك علي النحو التالي :

*** مكاتب السجل المدني بالداخل وتمسك السجلات التالية :**

1. سجل المواطنين وتمنح من خلاله أرقام القيد وارقام أوراق العائلة للمواطنين سواء الحاملين لشهادة بالجنسية العربية أو مواطنين بقوة القانون (مولود ومقيم من تاريخ الولادة وخال من الجنسية أو الرعوية الأجنبية) .
2. سجل المؤقت للعائدين وهذا يكون القيد به بناء علي وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للجوازات والجنسية أو طلب انتقال من السجل القنصلي ببلد الهجرة نموذج رقم (43) مرفقا بوثيقة العودة .
3. سجل الإغائب وتفيد به الأسرة الأجنبية الممنوحة تأشيرة بالإقامة بالجماهيرية بعد استيفاء الشروط اللازمة وبناء علي موافقة رئاسة مصلحة الأحوال المدنية وهذه السجلات جميعها تكون فقط بالمكاتب الرئيسية بالداخل

*** الشئون القنصلية بالخارج .**

وتمسك فقط سجل القيد للمواطنين المقيمين بالدولة الموجود بها السجل القنصلي وهذا السجل يختلف عن السجل القنصلي للجالية بالخارج المنظم طبقا للتشريعات القنصلية ويصدر عن سجل الإقامة للمواطنين طلبات الانتقال حسب النموذج (43) لدوي الشأن .

سابعا : أحكام عامة بشأن السجلات :

1. تعد السجلات المدنية حجة بصفة ما تحويه من بيانات وتعتبر سرية لا يجوز نقلها خارج المقر أو الاطلاع عليها إلا بقرار من سلطة التحقيق أو سلطة قضائية وفي هذه الحالة يجب علي المحقق أو القاضي الانتقال للاطلاع عليها بالمكان المحفوظة به .

كما تعتبر المستخرجات الصادرة عنها وكتيب العائلة حجة بصحة ما نحويه من بيانات ما لم يثبت بطلانها أو تزويرها .

2. لا يجوز قيد أية واقعة إلا استناداً علي وثائق صحيحة وإلا اعتبر القيد باطلاً.

3. لا يجوز لأمين السجل المدني أو الموظف القنصلي مباشرة قيد أية واقعة تتعلق به أو بزوجه أو أقاربه أو اصهاره حتي الدرجة الرابعة ويباشرها في هذه الحالة رئيسه المباشر .

4. القيد بالسجلات المدنية يعد من أعمال التوثيق بتعين اتباع الإجراءات المحددة بالتشريعات لادائه وأن يكون الشخص ذي صفة .

ويتحقق هذا من خلال فتح السجلات وقفلها والتسليم والاستلام للمكافين بالصفحات الأولى من السجل وبكل صفحة من صفحات القيد وكذلك مراعاة عدم الشطب والكشط أو التصحيح .

ويترتب علي القيد بالسجلات حقوق النسب والإرث وإثبات الحالة المدنية وحقوق الحضانة والزواج والطلاق وهي بذلك ذات أهمية قصوى في حياة الأفراد .

ملاحظة / ينظر لباب التشريعات والتنظيم لمعرفة كيفية فتح

السجلات وقفلها ومباشرة أعمالها والرسوم الواجب جبايتها .

الباب الثاني

((القوانين والتشريعات المنظمة لأعمال الأحوال المدني))

أول : تشريعات أساسية .

قانون رقم 36 لسنة 1978 م في شأن الأحوال المدنية

بعد الاطلاع على المادة 64 من الدستور

وعلى قانون المواليذ والوفيات رقم 3 لسنة 1956 المعمول به في المحافظات الشرقية وعلى قوانين المواليذ والوفيات وسجلات النفوس السارية في المحافظات الغربية والجنوبية .
وعلى قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم 16 لسنة 1959 المعدل بالمرسوم بقانون صادر في 17 سبتمبر 1960
وعلى قانون الإدارة المحلية الصادر في أول سبتمبر 1967
وعلى القانون رقم 19 لسنة 1968 في شأن البلديات
وبناء على ما عرضه علينا وزير الشؤون البلدية وموافقة رأى مجلس الوزراء .

الفصل الأول - أحكام عامة

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه تدل العبارات والكلمات التالية على المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

- | | |
|------------|----------------------------------------|
| 1- الوزير | : أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق |
| 2- الوزارة | : أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق |
| 3- العميد | : أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية |

4- أمين السجل المدني : الموظف المختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية

5- المكتب : مكتب السجل المدني في البلدية

6- اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا القانون

مادة (2)

ينشأ في كل بلدية (شعبية) مكتب للسجل المدني يختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكنتاب . كما يختص ذلك المكتب بتسجيل الواقعات المذكورة بالنسبة إلى الأجانب وإمساك سجلات خاصة بهم .

مادة (2) مكرر

(وردت بالقانون رقم 28/7)

تتولى مصلحة الأحوال المدنية وفروعها ومكاتبها داخل الجماهيرية العظمى تسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العظمى من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكنتاب وكتيب العائلة والأحوال المدنية الأخرى . كما تتولى تسجيل الواقعات المذكورة بالنسبة إلى الأجانب وإمساك سجلات خاصة بهم ويكون تقديم الخدمات بمقابل يحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة .

مادة (3)

يكون لكل مكتب من مكاتب السجل المدني أمين يعاونه مساعد أو أكثر وتحدد اللائحة التنفيذية نظام العمل في هذه المكاتب، وتتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق الإشراف على هذه المكاتب ومعاونة البلديات في هذا الشأن .

مادة (4)

تحدد اللائحة سجلات الأحوال المدنية الواجب إعدادها في كل مكتب كما تحدد نماذج هذه السجلات وطريقة القيد فيها .
ويجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق أن تضاف سجلات أخرى فرعية أو لا غراض مؤقتة ويحدد القرار نماذج هذه السجلات وطريقة القيد فيها .

مادة (5)

يجوز بناء على طلب أمانة اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية المختصة أن يفوض أحد رجال الإدارة المحلية في المناطق البعيدة عن مركز البلدية للقيام بأعمال مكتب السجل المدني .

ويصدر بتفويضه وتحديد دائرة اختصاصه قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل .

مادة (6)

تمسك المكاتب الشعبية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية بالخارج سجلات لقيد كل واقعة من واقعات الأحوال المدنية بالنسبة إلى المواطنين المقيمين في دائرة اختصاصها ، وتنظم اللائحة الإجراءات التي تتبع للقيد في هذه السجلات وذلك بعد التشاور مع أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي للاتصال الخارجي وبمراعاة أحكام قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي .

مادة (7)

كل تسجيل لواقعة أحوال مدنية حدثت لأحد مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في دولة أجنبية يعتبر صحيحا إذا تم وفقا لأحكام قوانين تلك الدولة بشرط ألا يكون موضوع التسجيل أو أحد بياناته متعارضا مع الأحكام المتعلقة بالنظام العام أو الآداب في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

وعلى المواطن الذي يوجد في الخارج أن يبلغ أقرب مكتب شعبي للجماهيرية عن كل واقعة أحوال مدنية في المواعيد وطبقا للإجراءات التي تحددها اللائحة .

فإذا حدثت الواقعة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي فعلى المواطن الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة وفقا للفقرة الأولى وتقديمها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد اعتمادها من الجهات المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص .

مادة (8)

تحدد اللائحة نماذج الوثائق والشهادات والمحركات التي يتطلبها تنفيذ هذا القانون وما يتبع في شأنها .

مادة (9)

لا يجوز نقل السجلات من مكاتب السجل المدني ، ويعتبر سريا ما تحتويه هذه السجلات من بيانات ، فإذا أصدرت سلطة قضائية أو سلطة تحقيق قرارا بالاطلاع على السجلات أو بفحصها وجب أن ينتقل القاضي المنتدب أو المحقق للاطلاع وأن يجري الاطلاع أو الفحص في المكتب المحفوظة به السجلات .

مادة (10)

(معدله بالقانون رقم 28/7)

لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبقا للأصل من القيود والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزوجه وذلك بعد دفع الرسم المقرر ويجوز للسلطات العامة طلب صورة رسمية بدون رسم من أي قيد أو وثيقة .

وإعطاه هذه الصورة لكل من يثبت لدى أمين السجل المدني أن له مصلحة مشروعة فيها من غير من تقدم ذكرهم ، وتحدد اللائحة إجراءات طلب الصور والشهادات وإعطائها وإجراءات التصديق عليها

بالنسبة إلى الأجانب وتكون الرسوم المستحقة على هذه المستخرجات وفقا لأحكام المادة الثانية (مكرر) من هذا القانون .

مادة (11)

تعتبر السجلات والصور الرسمية المستخرجة منها حجة بصفة ما تحتويه من بيانات ويجب على الجهات العامة والشعبية وغيرها الاعتماد في مسائل الأحوال المدنية على هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكم قضائي عكسها أو بطلانها أو تزويرها .

مادة (12)

لا يجوز لأمين السجل المدني أن يقيد أية واقعة إلا استنادا إلى الوثائق التي تحددها اللائحة وإلا اعتبر القيد باطلا ، ولا يجوز قبول أية وثيقة بها تصحيح إلا بعد التصديق عليه من مصدر الوثيقة وأصحاب الشأن .

ويجب عدم ترك أي فراغ في السجلات أو الصور الرسمية المستخرجة منها كما لا تجوز إضافة أية بيانات أو شطبها أو إجراء أي تعديل في السجلات بعد تمام القيد إلا وفقا لأحكام الفصل الخامس من هذا القانون ولا تستعمل في القيد عبارات مختصرة أو مقتضبة وتكتب التواريخ بالحروف .

ويجوز أثناء القيد إجراء ما يقتضيه تصحيحه من إضافة أو شطب على أن يؤشر به على هامش الصفحة التي أجرى فيها القيد ويصدق على التأشير أمين السجل المدني .

مادة (13)

لا يجوز لأمين السجل المدني أو مساعده أن يسجل أية واقعة أو يباشر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقا به أو بزوجه أو أقاربه أو أصحابه حتى الدرجة الرابعة وفي هذه الحالة يقوم رئيسه المباشر بتسجيل تلك الواقعة أو مباشرة ذلك العمل .

مادة (14)

على أمين السجل المدني تلقي البلاغات وإجراء القيد بالسجلات عقب التبليغ مباشرة بعد التحقق من شخصية المبلغ ، وعليه تسجل كل واقعة قيدت في سجلات الواقعات أو تلقي أخطارا عنها في السجل المدني خلال سبعة أيام من تاريخ قيدها أو من تاريخ وصول الأخطار الخاص بها حسب الأحوال ، وعليه أيضا إخطار مكتب السجل المدني المختص خلال المدة ذاتها بالواقعات التي قيدت بسجلاته إذا كان قيدها بالسجل المدني ليس من اختصاصه ، ولا يجوز أن يدون في السجل المدني إلا ما هو مدون في السجلات التي تحددها اللائحة طبقا للمادة 4.

مادة (15)

إذا رفض أمين السجل المدني لأي سبب أية واقعة وجب عليه رفع الأمر إلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية بمذكرة مسببة خلال عشرة أيام من تاريخ طلب التسجيل . وعلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق أن يبدي رأيه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ رفع الأمر إليه . فإذا كان قرار أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالرفض أبلغ صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول ، وله أن يتظلم إلى أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق من هذا القرار خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصول الكتاب إليه ويبت أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق في التظلم ويكون قراره نهائيا .

مادة (16)

إذا فقدت السجلات أو تلفت كليا أو جزئيا وكانت الوثائق الأصلية لتلك السجلات سليمة قامت بتجديد السجلات لجنة برئاسة أمين اللجنة الشعبية للمرافق ويصدر بتشكيلها قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق .

فإذا لم توجد هذه الوثائق أو تبينت اللجنة عدم صحتها أو سلامتها فلها بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تجديد السجلات بناءً على ما يكون لدى الجهات أو الأفراد من مستندات أصلية و أوراق العائلة أو بطاقات تحقيق الشخصية أو غيرها من المستندات .

فإذا تعذر تجديد السجلات طبقاً لإحدى الفقرتين السابقتين أصدر أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق قراراً بإجراء إحصاء محلي لسكان المنطقة التي فقدت أو تلفت السجلات المتعلقة بها وتقوم اللجنة المذكورة بتجديد السجلات بناءً على البيانات التي يسفر عنها الإحصاء .

مادة (17)

يكون قيد الشخص في السجل المدني الذي يقيم في دائرته ويجوز نقل القيد من جهة لأخرى تبعاً لتغير محل الإقامة بعد أداء الرسم الذي تحدده اللائحة وطبقاً للإجراءات الواردة فيها .

الفصل الثاني - المواليد

مادة (18)

يجب التبليغ عن واقعات الولادة التي تحدث داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أو التي تحدث خارجها بالنسبة لليبيين في الخارج وذلك خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ حدوث الولادة .

ويكون التبليغ على النموذج المعد لذلك وتودع نماذج التبليغ لدى السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو القابلة أو الطبيب أو المستشفى أو المستوصف أو المكتب الشعبي ويحرر التبليغ من أصل وصورة ويوقع المبلغ عليهما وتحدد اللائحة نظام التبليغ وحفظ الصور .

مادة (19)

يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الولادة إن وجد بها مكتب ، فإذا لم يوجد بالجهة مكتب فيكون التبليغ إلى أمين

اللجنة الشعبية للمحلة وعليه في هذه الحالة أن يقوم بتبليغ مكتب السجل المدني الذي يتبعه خلال عشرة أيام من تاريخ إبلاغه بالولادة ويرسل الأصل إلى المكتب المذكور ويحفظ الصورة لديه .

مادة (20)

الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الولادة هم :

- أولاً : والد الطفل إذا كان حاضراً .
- ثانياً : من حضر الولادة من الأقارب البالغين ، الذكور ثم الإناث ، الأقرب درجة للمولود .
- ثالثاً : من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من الأشخاص البالغين الذكور ثم الإناث .
- رابعاً : المولدة أو القابلة أو الطبيب الذي حضر الولادة أو مدير المستشفى أو المستوصف أو المؤسسة أو السجن أو غيرها من الأماكن عن واقعات الولادة التي تحصل فيها .

خامساً : أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
ولا تقع مسئولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة إلا في حالة عدم وجود أحد من الفئات التي تسبقها في الترتيب ولا يقبل التبليغ من غير المكلفين به .

مادة (21)

معدله بالقانون رقم 28/7

- يجب أن يشمل التبليغ عن الولادة على البيانات التالية :-
- 1- يوم الولادة وتاريخها وساعاتها ومحلها .
 - 2- نوع الطفل (ذكر أو أنثى)
 - 3- اسم المولود ولقبه
 - 4- اسم الوالدين ولقبهما وجنسيتهما وديانتهما ومهنتهما وعمرهما ومحل إقامتهما .

- 5- نوع الولادة (فردية-توأمية-ثلاثية-رباعية)
- 6- اسم المبلغ بالكامل وعنوانه وعمره ومهنته وصلته بالمولود .
- 7- البيانات الأخرى التي تقررها اللائحة التنفيذية .

ولا يجوز قيد واقعة الأحوال المدنية بالاسم إذا كان غير إسلامي ، أو عربي لم يقره الإسلام بالنسبة للمسلمين .

مادة (22)

على أمين السجل المدني تحرير شهادة الميلاد على النموذج المعد لذلك وتسليمها إلى المبلغ أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة ، الذي يسلمها بدوره إلى الأب أو الأم أو إلى من أبلغ عن الولادة ، وذلك عقب قيد الواقعة وبغير رسوم .
وتتضمن شهادة الميلاد البيانات المنصوص عليها في المادة السابقة .

مادة (23)

إذا توفي مولود قبل تسجيل ولادته فعلى أمين السجل المدني تسجيل واقعة ولادته ثم تسجيل واقعة وفاته في السجل الخاص بكل منهما ، أما إذا ولد ميتا بعد الشهر السابع من الحمل فيقيد في سجل الوفيات .

مادة (24)

1- إذا حدثت الولادة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلى أقرب مكتب شعبي للجماهيرية في جهة الوصول طبقا لحكم المادة (6) وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ الوصول فإذا حدثت أثناء العودة إلى ليبيا ، وجب تبليغ السجل المدني المختص خلال عشرة أيام من تاريخ العودة ، وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائد الطائرة أو ربان البخرة .

2- وإذا حدثت الولادة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج إبلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الولادة وتتولى الأمانة المذكورة إبلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك .

مادة (25)

تشكل في كل أمانة من أمانات اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق على الوجه التالي :

1- أمين اللجنة الشعبية للمرافق بالبلدية أو من ينيبه رئيسا

2- أحد أمناء اللجان الشعبية للفروع أو من ينيبه (1) عضوا

3- أمين السجل المدني عضوا

4- طبيب البلدية

“

5- أمين اللجنة الشعبية للمحلة

“

ولا يجوز قيد المواليد الذين لم يبلغ عن ولادتهم خلال ستة من تاريخ حصول الولادة الأبناء على قرار يصدر من هذه اللجنة .

وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن المطلوب قيده ساقط قيد وتقدير سنة ، ويكون قرارها نهائيا ويبلغ لصاحب الشأن ويتم القيد بناء عليه .

مادة (26)

1- على المراكز و أقسام الشرطة وأمناء اللجان الشعبية للفروع أو المحلات (1) بحسب الأحوال وعلى دور الرعاية المعدة لاستقبال اللقطاء أن يبلغوا أمين السجل المدني المختص عن كل لقيط عثر عليه أو سلم إلى أحد هذه الدور ، ويجب أن يتضمن التبليغ نوع اللقيط (ذكر أو أنثى) وأية علامة مميزة له وتاريخ اليوم والساعة اللذين عثر فيهما عليه أو حصل فيهما التسليم وأسم ولقب و سن ومهنة ومحل إقامة الذي عثر عليه أو سلمه ، ما لم يرفض ذلك .

2- على أمين السجل المدني أن يعرض الأمر على اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة لتسمية الطفل كاملة وتقدير سنه ، ويعلن عن الاسم في لوحة الإعلانات بالبلدية لمدة سبعة أيام فإذا لم يقدم إلى اللجنة أي اعتراض على الاسم خلال هذه المدة أمرت بقيده في سجل المواليد طبقاً لأحكام المادة 28 ويكون قرار اللجنة بقاء اللقيط في السجل نهائياً.

3- وتعتبر المحلة أو الفرع البلدي الذي عثر على الطفل بدائرتها محلاً لميلاده .

مادة (27)

تقدم طلبات قيد الأولاد غير الشرعيين من أصحاب الشأن إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة 25 على النموذج الذي تحدده اللائحة وتتبع بشأنها الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة السابقة ، ولا يكسب القيد في السجل أو الصور الرسمية المستخرجة منه أي حق يتعارض مع القواعد المقررة في شأن الأحوال الشخصية .

مادة (28)

ترسل اللجنة الأوراق الخاصة بالطفل إلى مكتب السجل المدني المختص بقيده في سجل المواليد دون ذكر صفته ثم يقيد في سجل خاص يشتمل بالإضافة إلى البيانات الواردة بسجل المواليد على البيانات التالية :

- 1- اسم ولقب و سن ومهنة ومحل إقامة الشخص الذي عثر على الطفل أو سلمه أو بلغ عنه ، وذلك مع مراعاة حكم المادة 26 فقرة 1 .
- 2- الزمان والمكان اللذين عثر فيهما على الطفل إن كان لقيطاً .
- 3- المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل .
- 4- القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن تسمية الطفل .

ولا يجوز الاطلاع على هذا السجل إلا بناء على قرار من سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم الاطلاع طبقاً لحكم المادة (9) .

الفصل الثالث - في الزواج و الطلاق

مادة (29)

على السلطات المختصة بتوثيق عقود الزواج أو شهادات الطلاق أو التصديق عليهما أن تقدم ما تحرره من وثائق إلى أمين السجل المدني الذي حدثت بدائنته الواقعة خلا سبعة أيام من تاريخ تحريرها وذلك لقيدها في السجل الخاص وختمها ، والتأشير عليها برقم القيد وتثبيت تلك السلطات على الوثيقة رقم بطاقة الزوج وجهة صدورها وبطاقة الزوجة إن وجدت وعلى أمين السجل أن يحتفظ بصورة من هذه الوثيقة.

مادة (30)

على أقلام الكتاب بالمحاكم أن تبلغ مكتب السجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها على النموذج المعد لذلك بما يصدر من أحكام نهائية بالزواج أو بطلانه أو الطلاق أو التطليق أو التفريق الجسماني وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم لقيدها في السجل الخاص بذلك .

مادة (31)

يعد إجراء القيد وفقا لحكم المادتين السابقتين يقوم أمين السجل المدني بالتأشير بذلك في السجل المدني إذا كان الزوجان أو المطلقان مقيدين لديه في هذا السجل .

أما إذا كان الزوجان أو المطلقان أو أحدهما مقيدا لدى مكتب سجل مدني آخر فيخطر هذا المكتب خلال سبعة أيام ليؤشر بذلك في السجل المدني الخاص بكل منهما .

الفصل الرابع - الوفيات

مادة (32)

يجب التبليغ عن واقعة الوفاة التي تحدث داخل الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أو التي تحدث خارجها بالنسبة لليبيين في الخارج ، وذلك خلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة ويتم التبليغ على النموذج المعد لذلك وتودع نماذج التبليغ لدى مكاتب السجل المدني أو مكاتب الصحة أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو المستشفى أو المستوصف أو الطبيب أو مسؤول المكتب الشعبي ويحرر التبليغ من أصل وصورة ويوقع المبلغ عليهما .

ومع ذلك فإنه في الجهات النائية التي لا يوجد بها مكتب للسجل المدني ويتعذر فيها التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة خلال أربع وعشرين ساعة من وقت حدوث الوفاة أن يتم التبليغ إلى مكتب السجل المدني خلال عشرة أيام على الأكثر من وقت الوفاة بشهادة اثنين ممن حضروا الوفاة والدفن . (1)

مادة (33)

يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الوفاة فإذا لم يوجد فيها مكتب فيكون التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

مادة (34)

الأشخاص المكلفون بالتبليغ عن الوفاة هم :
أولا : أصول أو فروع أو زوج المتوفى
ثانيا : من الحضر الوفاة من أقارب المتوفى البالغين الذكور
ثم الإناث الأقرب درجة إلى المتوفى .

(1) أضيفت الفقرة الثانية من المادة 32 بموجب القانون رقم 6 لسنة 1969 الصادر بتاريخ 15 محرم 1389 هـ الموافق 2 أبريل 1969 . المنشور بالجريدة الرسمية بالعدد 11 لسنة 69

- ثالثاً : من يقطن في مسكن واحد مع المتوفى من الأشخاص البالغين الذكور ثم الإناث إذا حدثت الوفاة في المسكن .
- رابعاً : الطبيب أو موظف الصحة المختص المكلف بإثبات الوفاة .
- خامساً : صاحب المحل أو مديره أو الشخص القائم بإدارته إذا حدثت الوفاة في مستشفى أو محل معد للتمريض أو ملجأ أو فندق أو مدرسة أو سجن أو أي محل آخر .
- سادساً : أمين اللجنة الشعبية للمحلة .

ولا تقع مسؤولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة إلا في حالة عدم وجود أحد من الفئات التي تسبقها في الترتيب .

وعلى النيابة العامة في حالة تنفيذ حكم الإعدام في شخص أن تحرر محضراً بالوفاة وترسله خلال عشرة أيام إلى مكتب السجل المدني المختص لقيّد واقعة الوفاة دون الإشارة إلى سببها .

مادة (35)

يجب أن يشتمل التبليغ عن الوفاة على البيانات الآتية :

- 1- يوم الوفاة وتاريخها وساعاتها ومحلها .
- 2- اسم المتوفى ولقبه ونوعه (ذكر أو أنثى) وجنسيته وديانته ومهنته .
- 3- سن المتوفى ومحل وتاريخ ولادته ومحل إقامته .
- 4- اسم ولقب والده ووالدته إن كان معروفاً للمبلغ .
- 5- محل قيد المتوفى إذا كان معلوماً للمبلغ .
- 6- اسم ولقب المبلغ وعنوانه ومهنته .

مادة (36)

على مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال فور العلم بالوفاة أن يكلف الطبيب أو موظف الصحة المختص بالكشف على المتوفى والتحقيق من شخصيته ومن وفاته .

مادة (37)

يقوم مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال بعد الانتهاء من إجراءات الكشف بتحرير شهادة الوفاة من أصل وصورتين على النموذج المعد لذلك ، وإصدار تصريح بالدفن ويجب أن تشمل هذه الشهادة على البيانات المنصوص عليها في المادة 35 . ومع ذلك فإنه يجوز في الجهات النائية والمنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 32 أن يتم الدفن دون الحصول على تصريح وتحرر شهادة الوفاة بعد حصول التبليغ وفقا لاحكام تلك الفقرة . (1)

مادة (38)

إذا اشتبه المكلف بالكشف على المتوفى أن الوفاة غير طبيعية فعليه إبلاغ أقرب مركز للشرطة فورا ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالدفن في هذه الحالة إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مادة (39)

على مراكز الشرطة في حالة إبلاغها بحدوث وفاة في أحد الطرق العامة سواء كانت طبيعية أو ناتجة عن حادث أن تخطر مكتب السجل المدني المختص لانتداب من يقوم بالكشف على المتوفى وأن تجرى التحقيق اللازم ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالدفن إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مادة (40)

يحتفظ مكتب السجل المدني بصورتي شهادة الوفاة ويسلم الأصل لصاحب الشأن ، فإذا كان من حرر الشهادة هو أمين اللجنة الشعبية للمحلة فإنه يحتفظ بصورة من شهادة الوفاة ويسلم الأصل إلى صاحب الشأن ويرسل الصورة الثانية إلى مكتب السجل المدني المختص . وتحدد اللائحة طريقة حفظ صور شهادة الوفاة وميعاد الإبلاغ بها .

(1) أضيفت الفقرة الثانية من المادة 37 بموجب القانون رقم 6 لسنة 1969 الصادر في 15 محرم 1389 هـ الموافق 2 أبريل 1969 . النشر بالجريدة الرسمية العدد 11 لسنة 69

مادة (41)

يقوم أمين السجل المدني بقيد واقعات الوفاة أولاً بأول في السجل الخاص بذلك طبقاً للبيانات المدونة بشهادة الوفاة والمنصوص عليها في المادة 35 .

مادة (42)

يسري على التبليغ عن واقعات الوفاة التي تحدث أثناء السفر إلى الخارج أو العودة أو أثناء القيام بالحج أحكام المادة 24 .

مادة (43)

على قادة وحدات الجيش إخطار مكتب السجل المدني المختص عن طريق رئاسة الأركان العامة للقوات المسلحة . (1) بواقعات الوفاة التي تحدث في وحداتهم أثناء الخدمة فإذا حدثت الواقعة خارج الأراضي الليبية أثناء العمليات الحربية أو المهمات المماثلة لها أو المتفرعة عنها فعلى قادة الجيش المشرفين على هذه العمليات أو المهمات إصدار شهادة بالوفاة وإرسالها إلى مكتب السجل المدني المختص عن طريق رئاسة الأركان .

مادة (44)

تحدد اللائحة نموذج التبليغ عن الوفاة وشهادة الوفاة كما تتضمن بيان من يندبون للكشف على المتوفين في الجهات التي بها مكاتب صحة وفي غيرها من الجهات .

مادة (45)

لا يجوز قيد الوفيات التي لم يبلغ عنها خلال سنة من تاريخ حصول الوفاة الأبناء قرار يصدر من اللجنة المنصوص عليها في المادة 25 .
وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن واقعة الوفاة لم يسبق قيدها ، ويكون قرارها نهائياً ويبلغ لصاحب الشأن ويتم القيد بناء عليه .

الفصل الخامس - تصحيح قيود الأحوال المدنية

مادة (46)

معدله بالقانون رقم 28/7

لا يجوز إجراء أي تصحيح أو تغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية المتعلقة بتاريخ الميلاد أو مكانه ما لم يثبت بحكم نهائي تزويرها .

ويجوز إجراء التغيير أو التصحيح بالنسبة للواقعات المتعلقة بالاسم الأول أو اللقب أو تاريخ الوفاة أو إثبات الزواج أو الطلاق بحكم من المحكمة الجزئية المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها مكتب السجل المدني المقيدة به الواقعات وذلك خلال العشر سنوات الأولى من تاريخ القيد ولا يتم التصحيح أو التغيير إلا بعد صيرورة الحكم نهائيا .

ويجوز بقرار من رئيس مصلحة الأحوال المدنية إجراء التصحيح بالإضافة أو الحذف أو تغيير في البيانات المتفرعة من واقعات الأحوال المدنية بناء على وثائق رسمية صادرة من جهة الاختصاص دون حاجة استصدار حكم بذلك بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

ويكون لأمين السجل المدني المختص بعد اعتماد رئيس مصلحة الأحوال المدنية إجراء التصحيحات للأخطاء المادية ويعلن بذلك صاحب الشأن .

مادة (47)

تقام دعاوى التصحيح أو التغيير من ذوي الشأن ضد أمانة اللجنة الشعبية للمرافق المختصة وتجوز أقامتها من أمين السجل المدني ضد صاحب الشأن وتمثل النيابة العامة في الدعوى في جميع الأحوال .

ويقوم المدعي بإعلان ملخص الدعوى في الصحف المحلية ثلاث مرات في أيام مختلفة وعلى لوحة الإعلانات بالبلدية المختصة ، ولا تنظر الدعوى إلا بعد شهر من تاريخ آخر إعلان في الصحف .

(1) نفس المادة على أن التبليغ يكون عن طريق وزارة الدفاع ولما كانت هذه التسمية غير موجودة حاليا استبدال باسم الجهة التي تقوم مقامها في الوقت الحاضر .

مادة (48)

على قلم كتاب المحكمة أن يخطر مكتب السجل المدني المختص بمجرد قيد دعوى التصحيح أو التغيير ، ويجوز لأمين السجل المدني ولكل ذي شأن أن يتدخل في الدعوى .

مادة (49)

يجري تصحيح قيود الأحوال المدنية المتعلقة بالزواج أو بطلانه أو التصديق عليه أو الطلاق أو التطبيق أو التفريق الجسماني أو النسب بناء على الأحكام النهائية الصادرة من المحاكم المختصة .

مادة (50)

تقام دعاوى التصحيح أو التغيير في قيود الأحوال المدنية المسجلة لدى المكاتب الشعبية في الخارج أمام محكمة محل قيد طالب التصحيح أو التغيير .

الفصل السادس — العقوبات

مادة (51)

يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات كل من أدلى بتنفيذا لهذا القانون بتبليغات أو بيانات غير صحيحة مع علمه بذلك .

مادة (52)

يعاقب بغرامة لا تجاوز خمسين دينارا كل من تخلف عن واجب التبليغ عن الميلاد أو الوفاة في المواعيد المحددة للتبليغ في هذا القانون .

مادة (53)

كل مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون يعاقب مرتكبها بغرامة لا تجاوز عشرة دينارات .

ولا يجوز إجراء أي تغيير أو تصحيح في البيانات المقيدة بالسجلات بعد إعادة تنظيمها إلا طبقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من هذا القانون .

مادة (54) مكرر (1)

تشكل بقرار من أمين اللجنة الشعبية للبلدية لجنة في كل بلدية برئاسة أحد أعضاء النيابة العامة يختاره أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل وعضوية أمين السجل المدني بالبلدية واحد أعضاء اللجنة الشعبية للمرافق أو الهيئة المؤقتة المشكلة لمباشرة اختصاصاتها .

وتختص هذه اللجنة بالبت في طلبات أصحاب الشأن بقيد بيانات الإقامة عن المدد السابقة على تاريخ العمل بقانون الأحوال المدنية واثبات مضمون قرارها في السجلات .

ويقدم الطالب إلى المكتب التنفيذي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب مشفوعا بشهادة من أمين اللجنة الشعبية للمحلة المختص تتضمن معلوماته عن إقامة صاحب الشأن ، وبأية أوراق أو وثائق أخرى تفيد إثبات الإقامة .

ويحيل أمين السجل المدني ما يرد إليه من طلبات مستوفاة أولا بأول إلى اللجنة وتتولى اللجنة فحص هذه الطلبات بعد الرجوع إلى ما قد يكون لدى البلديات التي وقعت الإقامة في دائرتها من سجلات أو بيانات متعلقة بالإقامة عن الفترة السابقة على العمل بقانون الأحوال المدنية وإجراء التحريات وغير ذلك عن طريق الشرطة أو غيرها من الجهات المختصة إذا لزم الأمر وللجنة أن تستدعي أصحاب الشأن لسماع أقوالهم .

وتصدر اللجنة قرارها على وجه السرعة ، ويقوم أمين السجل المدني بتنفيذه في السجلات وإخطار مكاتب السجل المدني بالبلديات الأخرى التي أثبتت اللجنة للطالب إقامة في دوائرها وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدوره ويبلغ إلى صاحب الشأن بكتاب مسجل .

ولا يجوز بعد صدور قرار اللجنة إجراء أي تغيير أو تصحيح أو إضافة في بيانات الإقامة عن الفترة السابقة على العمل بقانون الأحوال المدنية إلا بحكم قضائي وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من هذا القانون .

ولا يمنع قرار اللجنة بإثبات الإقامة السلطة المختصة بمسائل الجنسية من التحقيق من توفر شرط الإقامة المطلوبة بموجب قوانين الجنسية .

تقدم طلبات إثبات الإقامة المشار إليها في المادة السابقة خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القانون ويجوز مد هذا الموعد بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة .

وإذا لم يقدم المواطن طلب إثبات الإقامة في المواعيد المشار إليها . فلا يجوز إجراء أي إضافة في السجلات تتعلق بإقامته إلا بحكم قضائي وفقا للإجراءات المنصوص عليها في الفصل الخامس من قانون الأحوال المدنية المشار إليه .

ويتولى أمين اللجنة الشعبية العامة إصدار القرارات المنفذة للإجراءات المنصوص عليها في المادة 54 مكرر .

مادة (55)

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق وبعد أخذ رأي أمناء اللجان الشعبية العامة للعدل - والصحة والاتصال الخارجي .

مادة (56)

يلغى قانون المواليد والوفيات رقم 3 لسنة 1956 وقوانين المواليد والوفيات المعمول بها في الحافظات الغربية والجنوبية كما يلغى كل نص آخر يخالف أحكام هذا القانون .

مادة (57)

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيذ هذا القانون ويعمل به
بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية . (١)

صدر بالبيضاء في صفر 1388 هـ
الموافق 25 مايو 1968 م

**قانون رقم (7) لسنة 1428 ميلادية بشأن
تعديل بعض أحكام القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي
بشأن الأحوال المدنية**

مؤتمر الشعب العام :

تنفيذاً لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العام السنوي لعام 1428 ميلادية، التي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية الأساسية واللجان الشعبية والنقابات والاتحادات والروابط المهنية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقاده العام السنوي في الفترة من 19 إلى 26 شعبان/الموافق من 8 إلى 15 الكانون 1428 ميلادية .

- وبعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب .
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير .
- وعلى قانون تعزيز الحرية رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي .
- وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية وتعديلاته .

صاغ القانون الأنبي

المادة الأولى

تعديل المواد 2 — 10 — 21 — 46 من القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية حيث يجري نصها على النحو التالي :—
(المواد تم تصحيحها بأصل القانون رقم 36 / 68)

(مادة 2)

تتولى مصلحة الأحوال المدنية وفروعها ومكاتبها داخل الجماهيرية العظمى تسجيل واقعات الأحوال المدنية لمواطني الجماهيرية العظمى من ولادة وزواج وطلاق ووفاة ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكنتاب وكتيب العائلة والأحوال المدنية الأخرى .
كما تتولى تسجيل الوقاعات المذكورة بالنسبة إلى الأجانب وإمساك سجلات خاصة بهم ويكون تقديم الخدمات المقابل يحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة .

(مادة 10)

لكل شخص أن يستخرج صورة رسمية طبقا الأصل من القیودات والوثائق المتعلقة به أو بأصوله أو بفروعه أو بزوجه ويجوز للجهات العامة طلب صورة رسمية بدون رسم من أي قيد أو وثيقة .

وإعطاء هذه الصورة لكل من يثبت لدى أمين السجل المدني أن له مصلحة مشروعة فيها من غير من تقدم ذكرهم ، وتحدد اللائحة إجراءات طلب الصور والشهادات وإعطائها وإجراءات التصديق عليها بالنسبة إلى الأجانب وتكون الرسوم المستحقة على هذه المستخرجات وفقا لأحكام المادة الثانية من هذا القانون .

(مادة 21)

يجب أن يشمل التبليغ عن الولادة البيانات الآتية :-

- 1 - يوم الولادة وتاريخها وساعتها ومحلها .
- 2 - نوع الطفل (ذكر أو أنثى) .
- 3 - اسم المولود ولقبه .
- 4 - اسم الوالدين ولقبهما وجنسيتهما وديانتهما ومهنتهما وعمرهما ومحل إقامتهما .
- 5 - نوع الولادة (فردية - توأمية - ثلاثية - رباعية) .
- 6 - اسم المبلغ بالكامل وعنوانه وعمره ومهنته وصلته بالمولود .
- 7 - البيانات الأخرى التي تقررها اللائحة التنفيذية .

لا يجوز قيد واقعة الأحوال المدنية بالأسم إذا كان غير إسلامي، أو عربي لم يقره الإسلام بالنسبة للمسلمين .

(مادة 46)

لا يجوز إجراء أي تصحيح أو تغيير في قيود واقعات الأحوال المدنية المتعلقة بتاريخ الميلاد أو مكانه ما لم يثبت بحكم نهائي تزويرها .

ويجوز إجراء التغيير أو التصحيح بالنسبة للواقعات المتعلقة بالاسم الأول أو اللقب أو تاريخ الوفاة أو إثبات الزواج أو الطلاق بحكم من المحكمة الجزئية المختصة التي يقع في دائرة اختصاصها مكتب السجل المدني المقيدة به الواقعات وذلك خلال العشر سنوات الأولى من تاريخ القيد ولا يتم التصحيح أو التغيير إلا بعد صيرورة الحكم نهائيا .

ويجوز بقرار من رئيس مصلحة الأحوال المدنية إجراء التصحيح بالإضافة أو الحذف أو تغيير في البيانات المتفرعة من واقعات الأحوال المدنية بناء على وثائق رسمية صادرة من جهة الاختصاص دون حاجة استصدار حكم بذلك بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

ويكون لأمين السجل المدني المختص بعد اعتماد رئيس مصلحة الأحوال المدنية إجراء التصحيحات للأخطاء المادية ويعلن بذلك صاحب الشأن .

المادة الثانية

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره .

مؤتمر الشعب العام

صدرت في / سرت .

الموافق / 15 / كانون / 1428 ميلادية .

ملاحظة : تم نشره بتاريخ 29/2/28 ميلادية العدد (2)

قرار باللائحة التنفيذية

للقانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية

بعد الإطلاع على المادة 55 من القانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية .

وعلى المادة 17 من القانون رقم 19 لسنة 1968 في شأن البلديات وبعد أخذ رأي أمناء العدل والصحة والشئون الخارجية . وبناء على ما عرضه أمين البلديات .

قرر

الباب الأول - في مكاتب السجل المدني

مادة (1)

ينشأ في كل بلدية مكتب للسجل المدني يختص بتسجيل واقعات الأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم 36 لسنة 1968 في شأن الأحوال المدنية والتي تقع في دائرة اختصاص البلدية .

ويجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بناء على طلب من أمانات اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات المختصة إنشاء فروع للمكاتب المذكورة بدوائر البلديات ويبين في القرار الصادر بإنشاء الفرع دائرة اختصاصه (1) .

مادة (2)

يكون لكل مكتب من مكاتب السجل المدني أمين يعاونه مساعد أو أكثر ويكون الأمين مسئولاً أمام أمين اللجنة الشعبية للمرافق عن حسن سير أعمال المكتب في أقسامه المختلفة . وتتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق الإشراف على هذه المكاتب وتعاون على حسن سير العمل بها . ويحل المساعد محل الأمين في حالة غيابه ، وإذا تعدد المساعدون حل محل الأمين المساعد الأعلى درجة أو الأقدم عند اتحاد الدرجة .

مادة (3)

يختص مكتب السجل المدني بتسجيل واقعات الأحوال المدنية التي تقع لمواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية في دائرة اختصاصه من ولادة و زواج و طلاق و وفاة ، ومسك سجلات الإقامة والانتقال والاكنتاب .

كما يختص ذلك المكتب بتسجيل الواقعات المذكورة بالنسبة للأجانب ومسك سجلات خاصة بهم .

ويتولى تسجيل واقعات الأحوال المدنية للمواطنين الموجودين بالخارج المكاتب الشعبية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية.

مادة (4)

يكون قيد الشخص في مكتب السجل المدني الذي يقيم بالدائرة ، ويجوز نقل القيد من جهة لأخرى تبعاً لتغيير محل الإقامة بعد أداء الرسم المنصوص عليه في المادة 53 من هذه اللائحة وطبقاً للإجراءات المبينة في المادتين 47 ، 48 .

الباب الثاني - في سجلات ووثائق الأحوال المدنية

مادة (5)

(معطله بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 158/1370 ور)

تعد سجلات واقعات الأحوال المدنية طبقا للنماذج المرفقة وهي :

- 1- سجل واقعات الولادة للمواطنين النموذج رقم 1
- 2- سجل واقعات الولادة للأجانب النموذج رقم 1
- 3- سجل واقعات الولادة للمواطنين في الخارج النموذج رقم 1
- 4- سجل واقعات الزواج للمواطنين النموذج رقم 4
- 5- سجل واقعات الزواج للأجانب النموذج رقم 5
- 6- سجل واقعات الزواج للمواطنين في الخارج النموذج رقم 6
- 7- سجل واقعات الطلاق للمواطنين النموذج رقم 7
- 8- سجل واقعات الطلاق للأجانب النموذج رقم 8
- 9- سجل واقعات الطلاق للمواطنين في الخارج النموذج رقم 9
- 10- سجل واقعات الوفاة للمواطنين النموذج رقم 10
- 11- سجل واقعات الوفاة للأجانب النموذج رقم 10
- 12- سجل واقعات الوفاة للمواطنين في الخارج النموذج رقم 10
- 13- السجل المدني (ورقة العائلة) للمواطنين النموذج رقم 13
- 14- السجل المدني (ورقة العائلة) للأجانب النموذج رقم 14
- 15- السجل المدني (ورقة العائلة) للمواطنين في الخارج النموذج رقم 15
- 16- سجل الإقامة للمواطنين طبقا للنموذج رقم 16
- 17- سجل الإقامة للأجانب طبقا للنموذج رقم 17
- 18- سجل الإقامة للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 18
- 19- سجل الاكتتاب للمواطنين طبقا للنموذج رقم 19
- 20- سجل الاكتتاب للأجانب طبقا للنموذج رقم 20
- 21- سجل الاكتتاب للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 21
- 22- سجل الانتقال للمواطنين طبقا للنموذج رقم 22
- 23- سجل الانتقال للأجانب طبقا للنموذج رقم 23
- 24- سجل الانتقال للمواطنين في الخارج طبقا للنموذج رقم 24

على
بعد د

صدر
الموافق

25- سجل ساقطي القيد طبقا للنموذج رقم 25 ويخصص لقيد ساقطي قيد الميلاد أو الوفاة

للمقيمين بدائرة اختصاص مكتب السجل المدني.

26- سجل الأولاد الغير الشرعيين طبقا للنموذج رقم 26 ويخصص لقيد ميلاد الأولاد غير

الشرعيين المقيمين بدائرة اختصاص مكتب السجل المدني .

27- سجل اللقطاء طبقا للنموذج رقم 27 ويخصص لقيد اللقطاء الذين يعثر عليهم بدائرة

اختصاص مكتب السجل المدني .

28- سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 28 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين والمقيمة بالسجلات مكتب السجل المدني .

29- سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 29 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالأجانب والمقيمة بالسجلات مكتب السجل المدني .

30- سجل تصحيح وتغيير القيود طبقا للنموذج رقم 30 ويخصص لتصحيح قيود واقعات

الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين والمقيمة بسجلات المكاتب الشعبية للجماهيرية.

31- سجل نماذج التوقعات والأختام المستعملة في مكتب السجل أو في فرع المكتب طبقا

لنموذج رقم 31 .

32- سجل العائدين ويخصص للعائدين من المهجر ممن هم من أصل ليبي ولا يحملون

جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية(1) ويكون السجل المؤقت وفقا للنموذج المعد لذلك وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة بالأحوال المدنية للعائدين من المهجر ، على أن يقدم طالب القيد وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية ، وعلى أمين السجل المدني المختص عند تقديم العائدين المقيد في السجل المؤقت ما يثبت حصولهم على الجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية أن يقوم بنقل قيوداتهم من السجل المؤقت إلى سجلات الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين ، ويثبت الحصول على الجنسية بالشهادة الصادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية . ويكون مسك السجل المؤقت (سجل العائدين) والقيد فيه وفقا للأحكام المقررة في قانون الأحوال المدنية وهذه اللائحة .

مادة (6)

(معدلة بقرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 1370/158 و.ر)

تعد نماذج التبليغات والوثائق والشهادات والمحركات التي يتطلبها تنفيذ قانون الأحوال المدنية على النحو المرافق وهي : -

- 1- تبليغ عن الولادة طبقاً للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة بواسطة أحد المكلفين بالتبليغ .
- 2- تبليغ عن الولادة طبقاً للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة .
- 3- تبليغ عن الولادة طبقاً للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة بواسطة المستشفى أو المستوصف أو الطبيب أو القابلة .
- 4- تبليغ عن الولادة طبقاً للنموذج رقم 32 ويخصص للتبليغ عن الولادة إلى أحد المكاتب الشعبية بالخارج .

تم توحيد
النموذج تحت
رقم (32)

- 5- شهادة ميلاد طبقاً للنموذج رقم 2 مكرر وتسلم للمبلغ عن واقعة الميلاد بدون مقابل وتصدر من مكاتب السجل المدني .
- 6- شهادة ميلاد طبقاً للنموذج رقم 2 مكرر وتسلم للمبلغ عن واقعة الميلاد بدون مقابل وتصدر من المكاتب الشعبية بالخارج .

تم توحيد
النموذج طبقاً
للنموذج رقم
(2)

- 7- طلب قيد ولد غير شرعي طبقاً للنموذج رقم 35 .
- 8- تبليغ عن العثور على لقيط طبقاً للنموذج رقم 36 .
- 9- صورة طبق الأصل من سجل ساقطي القيد طبقاً للنموذج رقم 25 .
- 10- صورة طبق الأصل من سجل واقعات الزواج طبقاً للنموذج رقم 4 أو 5 أو 6
- 11- طلب قيد ساقطي القيد طبقاً للنموذج رقم 37 .
- 12- صورة طبق الأصل من سجل واقعات الطلاق طبقاً للنموذج رقم 7 أو 8 أو 9
- 13- بلاغ عن واقعة وفاة طبقاً للنموذج رقم 38 .
- 14- صورة طبق الأصل من سجل واقعات الوفاة طبقاً للنموذج رقم 10
- 15- تقرير طبيب الصحة طبقاً للنموذج رقم 39 .
- 16- تصريح بالدفن طبقاً للنموذج رقم 40 .
- 17- شهادة وفاة طبقاً للنموذج رقم 10 مكرر .
- 18- طلب اكتتاب طبقاً للنموذج رقم 42 .
- 19- طلب انتقال طبقاً للنموذج رقم 43 .

- 20- صورة طبق الأصل من سجل الاكتتاب طبقا للنموذج رقم 19 أو 20 أو 21 .
- 21- صورة طبق الأصل من سجل الانتقال طبقا للنموذج رقم 22 أو 23 أو 24 .
- 22- صورة طبق الأصل من سجل تصحيح أو تغيير القيود طبقا للنموذج رقم 28 أو 29 أو 30 .
- 23- إخطار شهري إلى مصلحة الإحصاء والتعداد طبقا للنموذج رقم 44 .
- 24- شهادة بالإقامة طبقا للنموذج رقم 45 .
- 25- ورقة عائلة طبقا للنموذج رقم 13 أو 14 أو 15 .
- 26- مستخرج رسمي من سجلات المواليد طبقا للنموذج رقم 46 أو 47.
- 27- شهادة بالحالة الاجتماعية طبقا للنموذج رقم 48 .
- 28- شهادة بالوضع العائلي طبقا للنموذج رقم 49 .
- 29- إخطار من قلم كتاب المحاكم بالدعاوى المقيدة الخاصة بتصحيح أو تغيير قيود الأحوال المدنية طبقا للنموذج رقم 50 .
- 30- إخطار من قلم كتاب المحاكم بالأحكام النهائية الصادرة في مواد الزواج والطلاق وما في حكمهما طبقا للنموذج رقم 50 .
- 31- شهادة بربط الإقامة طبقا للنموذج رقم 45 مكرر (1) .
- 32- نموذج طلب إثبات إقامة (2) .

مادة (7)

تحدد بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق السجلات الفرعية أو المختصة لأغراض مؤقتة ويبين هذا القرار نماذج هذه السجلات و طريقة القيد فيها .

الباب الثالث - في نظام القيد

الفصل الأول - قواعد عامة

مادة (8)

ترقم كل ورقة من أوراق السجلات مسلسل ، ويبين في أول صفحة وآخر صفحة عدد الأوراق الموجودة بالسجل بموجب محضر يوقع عليه من قبل أمين السجل المدني وتختتم كل صفحة بخاتم المكتب ويبين على كل سجل من الخارج نوع القيود الواردة به وسنة استعماله .

مادة (9)

يكون القيد في كل سجل برقم مسلسل حسب أسبقية ورود . ولا يجوز لأمين السجل أن يقيد أية واقعة إلا استنادا إلى الوثائق التي تحددها هذه اللائحة و إلا اعتبر القيد باطلا ولا يجوز قبول أية وثيقة بها تصحيح إلا بعد التصديق عليه من مصدر الوثيقة وأصاب الشأن ويجب عدم ترك أي فراغ في السجلات أو الصور الرسمية المستخرجة منها ، كما لا يجوز إضافة أية بيانات أو شطبها أو إجراء أي تعديل في السجلات بعد تمام القيد إلا وفقا لحكام الفصل الخامس من القانون ولا تستعمل في القيد عبارات مختصرة أو مقتضبة وتكتب التواريخ بالحروف ويجوز أثناء القيد إجراء ما يقتضيه تصحيحه من إضافة أو شطب على أن يؤشر به على هامش الصفحة التي أجرى فيها القيد ويصدق على التأشير أمين السجل المدني .

مادة (10)

لا يجوز لأمين السجل المدني أو مساعده أن يسجل أية واقعة أو يباشر أي عمل من أعمال الأحوال المدنية إذا كان الأمر متعلقا به أو بزوجه أو أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة وفي هذه الحالة يقوم رئيسه المباشر بتسجيل تلك الواقعة أو مباشرة ذلك العمل .

مادة (11)

على أمين السجل المدني عند تلقيه التبليغات أن يستوفي البيانات الواردة في النماذج ، وأن يجري القيد بالسجلات عقب التبليغ مباشرة بعد التحقيق من شخصية المبلغ بواسطة بطاقته الشخصية أو بشهادة أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو بشهادة شاهدين يحمل كل منهما بطاقة شخصية وذلك ما لم يكن المبلغ معروفاً لأمين السجل المدني وعليه أن يسجل في السجل المدني كل واقعة قيدت في سجلات الوقاعات تلقي إخطاراً عنها وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ قيدها ، أو تاريخ وصول الأخطار الخاص بها حسب الأحوال وعليه أيضاً أخطار مكتب السجل المدني المختص خلال المدة ذاتها بالوقاعات التي قيدت بسجلاته إذا كان قيدها بالسجل المدني ليس من اختصاصه ولا يجوز أن يدون في السجل المدني إلا ما هو مدون في السجلات المحددة بالمادة 5 من هذه اللائحة.

مادة (12)

إذا رفض أمين السجل المدني لأي سبب تسجيل أية واقعة ، وجب عليه رفع الأمر إلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق بمذكرة مسببة خلال عشرة أيام من تاريخ طلب التسجيل .
وعلى أمين اللجنة الشعبية للمرافق أن يبدي رأيه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع الأمر إليه فإذا كان قراره بالرفض أبلغ به صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول وله أن يتظلم إلى أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق من هذا القرار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصول الكتاب إليه ، ويبث أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق في التظلم ويكون قراره نهائياً .

مادة (13)

ينتهي القيد في كل سجل في نهاية كل سنة ميلادية وذلك ما لم يتقرر استعماله لأكثر من سنة ويبدأ القيد بأرقام سلسلة جديدة في أول السنة التالية ويحرر محضر بإقفال السجل في نهاية كل سنة يوقع عليه أمين المكتب كما يحضر محضر بإقفال كل سجل ينتهي العمل فيه .
ويجب أن يكون القيد في جميع السجلات بالمداد .

مادة (14)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الجنسية رقم 18 لسنة 1980 (1) يكون تسجيل واقعات الأحوال المدنية التي تقع للمواطن المقيم في الخارج لدى المكتب الشعبي للجماهيرية التي يقيم في دائرة اختصاصه خلال عشرة أيام بالنسبة للولادة و 24 ساعة بالنسبة للوفاة . وثلاثين يوما من تاريخ حصول الواقعة فيما عدا ذلك وإذا كان المواطن مقيما في غير المدينة التي تقع فيها المكتب الشعبي أو تعذر عليه الانتقال إلى مقره فعليه إخطار المكتب الشعبي بطريق البريد المسجل خلال المدة ذاتها ، على أن يرفق بالأخطار المستندات الدالة على صحة الواقعة .

ويقوم المكتب الشعبي بعد تسجيل الواقعة بإرسال بيان عنها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق التي تحيله بدورها إلى مكتب السجل المدني المختص .

فإذا حدثت الواقعة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي لبيي فعلى المواطن الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة وفقا لاحكام قوانين تلك الدولة وإرسالها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد اعتمادها من الجهات المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص .

مادة (15)

يرسل كل مكتب مكاتب السجل المدني إلى مصلحة الإحصاء والتعداد كشفا شهريا إحصائيا بعدد الواقعات التي قام بقيدها على النموذج رقم 44 المعد لذلك .

مادة (16)

تسجل نماذج توقيعات أمين المكتب ومساعدته وسائر الموظفين الذين يقومون ب قيد الواقعات وكذلك ختم المكتب أو الفرع في السجل المعد لذلك .

مادة (17)

تختتم الوثائق والشهادات والصور التي تحررها مكاتب السجل المدني بخاتم المكتب الصادر عنه ، كما يوقع عليها من أمين المكتب وأحد مساعديه أو الموظف المختص .

الفصل الثاني - في قيد المواليد

مادة (18)

على المكلفين بالتبليغ عن واقعات الولادة والمذكورين في المادة 20 من القانون أن يقوموا بالتبليغ وفقا للإجراءات الآتية :

1. يكون التبليغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الولادة إن وجد بها مكتب خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ حدوث الولادة طبقا للنموذج رقم 32 أو يحرر التبليغ من أصل وصرة ويوقع عليها المبلغ والموظف المختص ويلزم توقيع شاهدين أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة إن لم يكن لدى المبلغ بطاقة شخصية أو لم يكن معروفا للموظف ويحفظ أصل البلاغ في المكتب وترسل الصورة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .

2. إذا لم يكن التي حدثت فيها الولادة مكتب سجل مدني فيكون التبليغ خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث الولادة إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة ويحرر التبليغ من أصل وصورة على النموذج رقم 32 ب ويوقع عليها المبلغ وأمين اللجنة الشعبية للمحلة ويحفظ الصورة لديه ويرسل الأصل إلى مكتب السجل المدني المختص لحفظه لديه وتبلغ مصلحة الإحصاء والتعداد بضمونه .

3. وإذا حدثت الولادة في مستشفى أو مستوصف أو مؤسسة أو سجن أو غير ذلك من الأماكن وتولى الإبلاغ الطبيب الذي أشرف على الولادة أو القابلة فيتقدم التبليغ على النموذج رقم 32 ج ويحرر من أصل وصورة ويتبع بشأنهما ما هو مبين في البند 1 وعلى الموظف المختص التحقق من أن البلاغ مقدم من أحد المكلفين بالتبليغ طبقا للمادة 20 من القانون ، ولا يقبل التبليغ من غير المكلفين به .

مادة (19)

تودع نموذج التبليغ عن الولادة لدى مكاتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو القابلة أو الطبيب أو المستشفى أو المستوصف أو المكتب الشعبي .

مادة (20)

على المختص فور تلقيه البلاغ وفي نفس اليوم قيد واقعة الولادة في السجل المعد لذلك وتحرر شهادة ميلاد طبقا للنموذج المعد لذلك وتسليمها إلى المبلغ أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة الذي يسلمها بدوره إلى الأب أو الأم أو إلى من ابلى عن الولادة وذلك عقب قيد الواقعة وبغير رسوم .

مادة (21)

إذا حدثت الولادة في الخارج وفي دائرة اختصاص المكاتب الشعبية للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فيكون التبليغ على النموذج رقم 32 من أصل وصورة خلال عشرة أيام من تاريخ حدوث الولادة وإذا حدثت واقعة الولادة في دولة أجنبية لا تقع في دائرة اختصاص أحد المكاتب الشعبية فعلى المواطن الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة وفقا لأحكام قوانينها ويرسلها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد اعتمادها من الجهة المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص ليباشر قيد الواقعة في السجل الخاص .

مادة (22)

إذا توفي مولود قبل تسجيل ولادته فعلى أمين السجل المدني تسجيل واقعة ولادته ثم تسجيل واقعة وفاته في السجل الخاص بكل منهما أما إذا ولى ميتا بعد الشهر السابع من الحمل فيقيد في السجل الوفيات .

مادة (23)

1- إذا حدثت الولادة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلى أقرب مكتب شعبي في جهة الوصول خلال عشرة أيام من تاريخ الوصول ، فإذا حدثت الولادة أثناء العودة إلى ليبيا وجب تبليغ مكتب السجل المدني المختص خلا عشرة أيام من تاريخ العودة وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائد الطائرة أو ربان الباخرة .

2- وإذا حدثت الولادة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج إبلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي ليبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الولادة وتتولى الأمانة إبلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك .

مادة (24)

تقدم طلبات قيد الميلاد التي لم يبلغ عنها خلال سنة من تاريخ حصول الولادة على النموذج المعد لذلك إلى مكتب السجل المدني الذي حدثت في دائرة اختصاصه واقعة الولادة وتقيد هذه الطلبات بأرقام سلسلة مقدمها إيصالا يبين فيه تاريخ تقديم الطلب وتحول الطلبات إلى لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 من القانون ولا يتم القيد في سجل ساقطي القيد طبقا للنموذج المعد لذلك إلا بعد صدور قرار اللجنة ويدون في السجل نص القرار وتاريخه .

وإذا لم يرفق بطلب القيد شهادة معتمدة ممن أجرى الولادة أو شهادة إدارية بصحة الواقعة ومحل الميلاد فللجنة قبل إصدار قرارها الاستعانة بتحريات الجهات الإدارية لإثبات صحة الواقعة ومحل الميلاد . كما أن لها أن تنوط بطبيب البلدية الكشف على ساقطي القيد وتقدير أعمارهم قبل البث في طلبات قيدهم .

مادة (25)

1- على المراكز وأقسام الشرطة وأمين اللجنة الشعبية للفرع البلدي أو المحلة بحسب الأحوال وعلى دور الرعاية المعدة لاستقبال اللقطاء أن يبلغوا أمين السجل المدني المختص عن كل لقيط عثر عليه أو سلم لإحدى هذه الدور على النموذج المعد لذلك .

2- وعلى أمين السجل المدني أن يعرض الأمر على لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 من القانون لتسمية الطفل تسمية كاملة وتقدير سنه ويعلن عن الاسم في لوحة الإعلانات بالبلدية لمدة سبعة أيام فإذا لم يقدم إلى اللجنة أي اعتراض على الاسم خلال هذه المدة أمرت بقيده في سجل المواليد دون ذكر صفته ثم يقيد في سجل اللقطاء ويكون قرار اللجنة بقيد اللقيط نهائيا .

3- وتعتبر المحلة أو الفرع البلدي التي عثر الطفل بدائرتها محلا لميلاده.

مادة (26)

تقدم طلبات قيد الأولاد غير الشرعيين على النموذج المعد لذلك إلى لجنة ساقطي القيد المنصوص عليها في المادة 25 من القانون عن طريق أمين السجل المدني ، وتتبع بشأن تسمية الطفل وقيده في سجل المواليد الأحكام المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة 26 من القانون وأحكام الفقرة 2 من المادة السابقة ، كما يقيد الطفل في السجل الخاص بالأولاد غير الشرعيين .

مادة (27)

يعتبر كل من سجل قيد اللقطاء وسجل قيد الأولاد غير الشرعيين سريا ولا يجوز الاطلاع على أي منهما الأبناء على قرار من سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ، ويتم الإطلاع بأن ينتقل القاضي المنتدب أو المحقق للاطلاع ويجري الاطلاع أو الفحص في المكتب المحفوظة به السجلات

الفصل الثالث - في الزواج والطلاق

مادة (28)

- 1- على السلطات المختصة بتوثيق عقود الزواج أو شهادات الطلاق أو التصديق عليهما أن تقدم ما تحرره من وثائق إلى أمين السجل المدني الذي حدثت بدائرتة الواقعة خلال سبعة أيام من تاريخ تحريرها ويجب أن تكون كل وثيقة مصحوبة بصورة فيها .
- 2- وعلى أمين السجل قيد الواقعة في السجل المعد لذلك وعليه أن يختم على الوثيقة وصورتها بخاتم المكتب ويؤشر عليها برقم القيد ويرد أصل الوثيقة .
- 3- وعليه فور قيد واقعة الزواج أن ينقل قيد الزوجة من ورقة العائلة المقيدة بها إلى ورقة عائلة الزوج وإن كانت الواقعة طلاقا فعليه نقل قيد المطلقة من ورقة عائلة مطلقها إلى ورقة عائلة أسرتها .
- 4- وفي الأحوال التي يكون فيها الزوجان أو المطلقان أو أحدهما مقيدا لدى مكتب سجل مدني آخر ، يجب إخطار ذلك المكتب خلال سبعة أيام ليؤشر بذلك في السجل المدني لكل منهما .

مادة (29)

على أقلام الكتاب بالمحاكم أن تبلغ مكتب السجل المدني الكائن بدائرة اختصاصها على النموذج المعد لذلك بما يصدر من أحكام نهائية بالزواج ، أو بطلانه أو الطلاق أو التطبيق أو التفريق الجسماني خلال عشرة أيام من تاريخ صدور الحكم لقيدها في السجل المعد لذلك ولكل ذي شأن أن يبلغ مكتب السجل المدني المختص بما يصدر من الأحكام المذكورة لقيدها في السجل الخاص بذلك إلى أن يرفق بتبليغه صورة رسمية من الحكم .

وعلى أمين السجل فور قيد الواقعة اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الفقرتين 3 ، 4 من المادة السابقة فيما يتعلق بنقل القيد من ورقة العائلة وإخطار مكتب السجل المدني المختص .

الفصل الرابع - في الوفيات

مادة (30)

على المكلفين بالإبلاغ عن واقعات الوفاة المذكورين في المادة 34 من القانون أن يقدموا البلاغ على النموذج المعد لذلك وذلك خلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة .
ويودع نموذج التبليغ عن الوفاة لدى مكاتب السجل المدني ومكاتب الصحة أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو المستشفى أو المستوصف أو الطبيب أو المسئول عن المكتب الشعبي .
ومع ذلك فإنه في الجهات النائية التي لا يوجد بها مكتب للسجل المدني ويتعذر فيها التبليغ إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة خلال أربع وعشرين ساعة من وقت حدوث الوفاة يجوز أن يتم التبليغ إلى مكتب السجل المدني خلال عشرة أيام على الأكثر من وقت بشهادة اثنين ممن حضروا الوفاة والدفن . (1)

مادة (31)

يقدم التبليغ من أصل وصورة موقع عليها من المبلغ إلى مكتب السجل المدني في الجهة التي حدثت فيها الوفاة ، ويقوم الموظف المختص بالمكتب بالتوقيع على أصل وصورة التبليغ وختمهما بخاتم المكتب ويحتفظ بالأصل ويرسل الصورة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .
أما إذا حدثت الوفاة في جهة لا يوجد مكتب للسجل المدني فيقدم البلاغ من أصل وصورتين إلى أمين اللجنة الشعبية للمحلة وعليه بعد التوقيع عليهم الاحتفاظ بصورة وإرسال الأصل والصورة الثانية إلى مكتب السجل المدني المختص ، ويحتفظ المكتب بالأصل ويرسل الصورة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .

مادة (32)

على مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال فور العلم بالوفاة أن يكلف الطبيب أو موظف الصحة المختص بالكشف على المتوفى والتحقيق من شخصيته ومن سبب وفاته وتقديم تقريره على النموذج المعد لذلك .

مادة (33)

يقوم مكتب السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمحلة بحسب الأحوال بعد الانتهاء من إجراءات الكشف بتحرير شهادة الوفاة من أصل وصورتين على النموذج المعد لذلك ، وإصدار تصريح بالدفن .

ومع ذلك يجوز في الجهات النائية والمنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة 30 من هذه اللائحة أن يتم الدفن دون الحصول على تصريح وتحرر شهادة الوفاة بعد حصول التبليغ .

مادة (34)

إذا اشتبه المكلف بالكشف على المتوفى في أن الوفاة غير طبيعية فعليه إبلاغ أقرب مركز للشرطة فوراً ولا تصدر شهادة الوفاة كما لا يصرح بالدفن في هذه الحالة إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مادة (35)

على مراكز الشرطة في حالة إبلاغها بحدوث وفاة في أحد الطرق العامة سواء كانت طبيعية أو ناتجة عن حادث أن تخطر مكتب السجل المدني المختص لانتداب من يقوم بالكشف على المتوفى وأن تجرى التحقيق اللازم ولا تصدر شهادة الوفاة كما يصرح بالدفن إلا بعد موافقة سلطة التحقيق المختصة .

مادة (36)

يحفظ مكتب السجل المدني بصورتي شهادة الوفاة ويسلم الأصل لصاحب الشأن فإذا كان من حرر الشهادة هو أمين اللجنة الشعبية للمحلة فإنه يحفظ بصورة من شهادة الوفاة ويسلم الأصل إلى صاحب الشأن ويرسل الصورة الثانية إلى مكتب السجل المدني المختص .

ويبلغ مكتب السجل المدني مصلحة الإحصاء والتعداد بواقعة الوفاة والبيانات المتعلقة بها.

مادة (37)

يقوم أمين السجل المدني بقاء واقعات الوفاة أولا بأول في السجل المعد لذلك .

مادة (38)

تحفظ شهادة الوفاة في ملف المتوفى فإذا لم يكن له ملف فتحفظ في محفوظات المكتب وعلى أمين مكتب السجل المدني أن يؤشر في ورقة عائلة المتوفى بحصول الوفاة . وإذا كان المتوفى مقيدا في مكتب سجل مدني آخر فعلى الأمين إخطار ذلك المكتب في مدة لا تتجاوز سبعة أيام ليؤشر بذلك في سجلاته .

مادة (39)

يجب التبليغ عن واقعات الوفاة التي تحدث في الخارج خلال أربع وعشرين ساعة على الأكثر من وقت حدوث الوفاة إلى المكتب الشعبي الليبي الذي وقعت في دائرته الوفاة ويقوم المكتب الشعبي بتسجيل الوفاة في السجلات المعدة لذلك كما يجوز إبلاغ السلطات المختصة في الدولة التي حدثت فيها الوفاة ويعتمد المكتب الشعبي ذلك البلاغ فإذا حدثت الوفاة في دولة أجنبية ليس بها مكتب شعبي ليبي فعلى المواطن الذي يقع عليه واجب التبليغ بالوفاة الحصول على شهادة رسمية من السلطات المختصة بتلك الدولة تثبت تسجيل الواقعة لديها وفقا لقوانينها وتقديمها إلى أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بعد اعتمادها من الجهات المختصة لتحيلها إلى مكتب السجل المدني المختص ليؤشر بالوفاة في سجلاته.

مادة (40)

إذا حدثت الوفاة أثناء السفر إلى الخارج وجب التبليغ عنها إلى أقرب مكتب شعبي للجمهورية في جهة الوصول وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ الوصول فإذا حدثت أثناء العودة إلى ليبيا وجب تبليغ مكتب السجل المدني المختص خلال عشرة أيام من تاريخ العودة وإذا كان السفر على طائرة أو باخرة ليبية وقع واجب التبليغ على قائد الطائرة أو ربان البخرة .

وإذا حدثت الوفاة أثناء القيام بالحج فعلى رئيس بعثة الحج إبلاغ الواقعة إلى أقرب مكتب شعبي ليبي في جهة الوصول وعليه عند العودة أن يبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بجميع واقعات الوفاة وتتولى أمانة الأمانة المذكورة إبلاغ مكاتب السجل المدني المختصة بذلك لقيد واقعات الوفاة في سجلاتها .

مادة (41)

تتبع بشأن الوفيات التي لم يبلغ عنها خلال سنة من وقت حدوثها الإجراءات الآتية :

- 1- يقدم بلاغ عن الوفاة من أصل وصورة على النموذج المعد لذلك إلى مكتب السجل المدني المختص .
- 2- يحيل المكتب البلاغ إلى لجنة ساقطي القيد وتصدر اللجنة قرارها بعد التحقيق من أن واقعة الوفاة لم يسبق قيدها ويكون قرارها نهائياً ، ويبلغ صاحب الشأن .
- 3- إذا صدر القرار بإثبات الوفاة فيتم القيد في السجل المعد لذلك ويؤشر به في ورقة عائلة المتوفى .
- 4- يرسل مكتب السجل المدني صورة من البلاغ والقرار الصادر بإثبات الوفاة إلى مصلحة الإحصاء والتعداد .

الفصل الخامس - في سجلات الأحوال المدنية

مادة (42)

تخصص لكل عائلة ورقة في السجل المدني المعد لذلك .

وتقيد في ورقة العائلة كل واقعات الأحوال المدنية الخاصة بأفراد الأسرة وما يطرأ عليها من تغيرات .

ويعطى لكل ورقة عائلة رقم مسلسل ، وتقيد هذه الأرقام في سجل الإقامة المعد لذلك ولا يجوز شطب رقم ورقة العائلة بسبب الانتقال أو لأي سبب آخر ، وفي جميع الأحوال التي ينتهي فيها العمل بورقة العائلة يؤشر في سجل الإقامة بإلغاء الورقة ويبقى رقمها في السجل ، ولا يستعمل الرقم لورقة عائلة جديدة .

مادة (43)

تعنون ورقة العائلة باسم رب الأسرة وتدرج فيها أسماء كل الأفراد الذين تتألف منهم الأسرة مرتبة بحسب درجة القرابة وتدون الأسماء ثلاثية بكتابة أسم الشخص وأسم والده ولقب العائلة أو أسم جده .
وعند انتقال أحد أفراد الأسرة إلى ورقة عائلة أخرى لأي سبب كالزواج يؤشر بذلك في ورقة العائلة .

ويظل قيد أفراد الأسرة بورقة العائلة ولو توفي رب الأسرة مالم تنفزع الأسرة إلى أكثر من أسرة وفي هذه الحالة تقيد كل منها في ورقة عائلة جديدة .

مادة (44)

يقصد بالأسرة مجموعة الأشخاص الذين تجمعهم رابطة الدم أو القرى ويقيمون في معيشة مشتركة ولا يكون أي منهم مقيدا في ورقة عائلة أخرى .

مادة (45)

عند اكتتاب عائلة جديدة يعطى لورقة العائلة الخاصة بها الرقم التالي آخر رقم في سجل الإقامة .

مادة (46)

على رب الأسرة أن يسجل أقامته في مكتب السجل المدني الذي يقيم في دائرته ويتم القيد في سجل الاكتتاب المعد لذلك .

مادة (47)

يقدم طلب الاكتتاب إلى مكتب السجل المدني المختص طبقا للنموذج رقم 42 يرفق به طلب انتقال محرر على النموذج رقم 43 عن طريق المكتب الذي كان يقيم بدائرته إن كانت له إقامة سابقة في دائرة المكتب المذكور .

وعلى الموظف المختص بعد التحقيق من صحة البيانات الواردة في طلب الاكتتاب ويخطر بالاستعانة بالحرس البلدي أن يقوم بقيد الشخص أو العائلة في سجل الاكتتاب ويخطر مكتب السجل المدني الذي كان المكتب يقيم بدائرته ليؤشر بذلك في سجلاته .

وتحرر للمكتب ورقة عائلة وتتبع بشأنها الأحكام المنصوص عليها في المادتين 42 و 43 من هذه اللائحة .

مادة (48)

إذا رغب شخص في الانتقال من البلدية المقيم بدائرته إلى بلدية أخرى وجب عليه تقديم طلب انتقال إلى مكتب السجل المدني بالبلدية المقيد بسجلاته على النموذج المعد لذلك ويقدمه مع طلب اكتتاب إلى مكتب السجل المدني بالبلدية التي يريد الانتقال إليها وتتبع بشأن طلب الاكتتاب الأحكام المنصوص عليها في المادة السابقة .

وعلى مكتب السجل المدني التأشير في السجل المدني وسجل الإقامة بحصول الانتقال .

مادة (49) (1)

إذا كان طالب الاكتتاب مواطنا قادما من خارج الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فعليه أن يقدم مع طلب الاكتتاب طلب انتقال مصدقا عليه من المكتب الشعبي الذي كان مقيدا بسجلاته وأن يرفق بالطلب شهادة عودة من الخارج صادرة عن الإدارة المختصة بالجوازات والجنسية بأمانة العدل أو جواز سفره .

وإن كان طالب الاكتتاب أجنبيا متزوجا من ليبية أو أجنبية متزوجة من ليبي وجب أن يرفق بطلب الاكتتاب صورة رسمية لعقد الزواج وبطاقة الإقامة وفي جميع الحالات السابقة تتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للاتصال الخارجي التصديق على طلب الانتقال إذا كان المواطن قادمًا من دولة لا يوجد بها مكتب شعبي على أن تتولى هذه الأمانة استيفاء البيانات و الوثائق التي تثبت صحة البيانات الواردة بطلب الانتقال وذلك بالتعاون مع أمانة العدل .

وإن كان طلب الاكتتاب أجنبيا متحصلا على إقامة بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية فعليه أن يرفق بطلب الاكتتاب بطاقة الإقامة الصادرة من الجهات المختصة وتتبع بالنسبة لطلبات الاكتتاب الأحكام المنصوص عليها في المادة (47) من هذه اللائحة .

الباب الرابع - في تصحيح وتغيير قيود الأحوال المدنية

مادة (50)

تقيد تصحيحات أو تغييرات فيوجد الأحوال المدنية في السجل المعد لذلك ولا يجري قيد التصحيح أو التغيير إلا بعد صدور حكم نهائي بذلك. على أنه بالنسبة إلى البيانات المتفرعة عن واقعات الأحوال المدنية كالمهنة أو الديانة يكون التصحيح أو التغيير بقرار من أمين اللجنة الشعبية للمرافق المختص بناء على وثائق رسمية صادرة عن جهة الاختصاص دون حاجة لاستصدار حكم بذلك .

أما تصحيح الأخطاء المادية فيكون لأمين السجل بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية للمرافق إجراؤه والتوقيع عليه ويعلن بذلك صاحب الشأن بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول .

مادة (51)

على أمين السجل المدني بعد قيد التصحيح أو التغيير في السجل تصحيح وتغيير قيود الأحوال المدنية أن يجري التصحيح أو التغيير مع الإشارة بهذا السجل إلى رقم قيد واقعة التصحيح أو التغيير .
وعليه أن ينقل بيانات واقعة التصحيح أو التغيير إلى السجل المدني كما أن عليه عند إجراء التصحيح أو التغيير بسجل الواقعة أو بالسجل المدني أن يضع البيان القديم بين قوسين يتبعها بكلمة (صحح) ويقيد البيان الجديد مع التوقيع بامضائه .

الباب الخامس - في استخراج صور القيود والوثائق

مادة (52)

يقدم طلب استخراج صور قيد الميلاد أو الوفاة أو أية صورة من القيود الأخرى أو صورة من وثيقة أو مستند يكون محفوظاً لدى مكاتب السجل المدني إلى المكتب الذي به القيد أو الوثيقة أو المستند .
وتقيد هذه الطلبات في دفتر خاص وتعرض على أمين السجل المدني للتحقق من توافر الشروط القانونية في الطالب والتأشير على الطلب بالقبول أو الرفض وفي حالة القبول تحرر الصورة المطلوبة على النموذج المعد لذلك .

مادة (53)

مع مراعاة ما تقضى به القوانين و اللوائح المالية في شأن الرسوم الأخرى تحصل لاستخراج صور القيود والوثائق والمستندات الرسوم الآتية :

- 1- مستخرج رسمي من سجلات المواليد 50 درهم
- 2- صورة طبق الأصل من سجلات المواليد 100 درهم
- 3- صورة طبق الأصل من سجلات الوفاة 100 درهم

- 4- طلب قيد الأولاد غير الشرعيين 100 درهم
- 5- طلب قيد ساقطي القيد 100 درهم
- 6- صورة طبق الأصل من سجل ساقطي القيد 100 درهم
- 7- صورة طبق الأصل من سجلات الزواج 100 درهم
- 8- صورة طبق الأصل من سجلات الطلاق 100 درهم
- 9- شهادة بالحالة الاجتماعية 50 درهم
- 10- صورة طبق الأصل من سجل الاكتتاب 100 درهم
- 11- صورة طبق الأصل من سجل الانتقال 100 درهم
- 12- صورة طبق الأصل من سجل تصحيح أو تغيير القيد 100 درهم
- 13- شهادة إقامة 50 درهم
- 14- صورة طبق الأصل من ورقة العائلة 100 درهم

15- ما عدا ما سبق ذكره من الطلبات والشهادات والصور 100 درهم
وتتعدد الرسوم بتعدد الصور المطلوبة ، ولا تستحق أية رسوم عن
الطلبات المقدمة من الإدارات الشعبية العامة وكذلك طلبات المقدمة من
سفارات ومفوضيات وقنصليات الدول الأجنبية بشرط المعاملة بالمثل.

مادة (54)

يضاعف الرسم المستحق على الصورة المطلوبة إذا طلبت على وجه
الاستعجال في غير المواعيد المحددة بقرار من أمين اللجنة الشعبية
للمرافق .

الباب السادس - في الأحكام المؤقتة والختامية

مادة (55)

يحرر مكتب السجل المدني ورقة عائلة طبقا للنموذج المعد لذلك لكل عائلة مقيمة في دائرة اختصاصه وتعطى ورقة العائلة رقما مؤقتا . وبعد الانتهاء من حصر كل العائلات المقيمة بدائرة اختصاص المكتب يعطى لكل ورقة عائلة رقم مسلسل وبقيد في السجل المدني وسجل الإقامة .

مادة (56)

على الأفراد المقيدين حاليا في سجلات أكثر من بلدية ، تحدد البلدية التي يقيمون بدائرتها وإخطار البلديات الأخرى لإلغاء القيود الخاصة بهم من سجلاتها .

مادة (57)

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيذ هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ العمل بقانون الأحوال المدنية وتشر في الجريدة الرسمية (1).

النشر بالجريدة الرسمية 1968.8.27 العدد (39) .

الجمهورية العربية الليبية
امانة الداخلية والحكم المحلي
قرار رقم (193 / 71)
بإضافة سجل مؤقت إلى سجلات
الأحوال المدنية

أمين الداخلية والحكم المحلي :

بعد الاطلاع على المادة 4 من القانون رقم 36 لسنة 1968 ، بشأن الأحوال المدنية والقوانين المعدلة له .

وعلى اللانحة التنفيذية للقانون المشار إليه الصادرة بتاريخ 20 جمادى الأولى 1388 هـ الموافق 27 يولييه 1978 .
وبناء على ما عرضه وكيل الأمانة لشئون الحكم المحلي .

ق ر ر

مادة (1) يضاف الى سجلات الأحوال المدنية سجل مؤقت يسمى (سجل العائدين) ويخصص للعائدين من المهجر ممن هم من أصل ليبي ولا يحملون جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية عند عودتهم .

مادة (2) يكون السجل المؤقت وفقا للنموذج المرافق لهذا القرار . وتدون فيه كافة البيانات المتعلقة بالأحوال المدنية للعائدين من المهجر المشار إليهم في المادة السابقة ، على أن يقدم طالب القيد وثيقة عودة صادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية .

مادة (3) على أمين السجل المدني المختص ، عند تقديم العائدين المقيدين في السجل المؤقت ، ما يثبت حصولهم على جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ، أن يقوم بنقل قيوداتهم من السجل المؤقت إلى سجلات الأحوال المدنية الخاصة بالمواطنين . ويثبت الحصول على الجنسية بالشهادة الصادرة من الإدارة العامة للهجرة والجوازات والجنسية .

مادة (4) يكون مسك السجل المؤقت المشار إليه ، والقيد فيه وفقا لأحكام المقررة في قانون الأحوال المدنية المشار إليه ولائحته التنفيذية .

مادة (5) على العماء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

الرائد / (الخويلدي الحميدى)
أمين الداخلية والحكم المحلي

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (190) لسنة 1429 ميلادية

بشأن تحديد مقابل الخدمات التي

نقدوها مصالحة الأحوال المدنية

اللجنة الشعبية العامة :

بعد الاطلاع على القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي ،
بشأن الأحوال المدنية .

وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية ، بشأن نظام عمل
المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، وتعديلاته .

وعلى القانون رقم (7) لسنة 1428 ميلادية ، بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي ، بشأن الأحوال المدنية .

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن
العام بكتابه رقم (3 . 54 . 915) المؤرخ في 3 / 5 / 1429
ميلادية .

قوت

مادة (١)

بمراعاة الرسوم المقررة في التشريعات النافذة ، يحدد المقابل المالي للخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية التابعة للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام مواطني الجماهيرية العظمى أو الأجانب ، وذلك وفقا لما يلي : -

نوع الخدمة	المقابل المالي
1. إصدار كتيب عائلة لأول مرة .	(20) ديناراً
2. إصدار كتيب عائلة بدل فاقد أو تالف .	(50) ديناراً
3. كل ما تصدره مصلحة الأحوال المدنية من وثائق أو شهادات بناء على طلب ذوي الشأن .	(500) درهماً

4.	شهادة الحالة الاجتماعية والإقامة الفعلية واثبات النسب وصورة طبق الأصل من السجلات .	(5) دينار
5.	قيد واقعة بعد فوات المدة المحددة بالقانون أو طبقا لإجراءات لجان ساقطي القيد .	(10) دينار

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 21 صفر
الموافق : 7 / الصيف / 1429 ميلادية

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة

رقم (851) لسنة 1370 و.و (2002 ف)

بشأن تعديل بعض السجلات والنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية
للقانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي. بشأن الأحوال المدنية

أمانة اللجنة الشعبية العامة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي ،
بشأن الأحوال المدنية ، وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1369 و.و ، بشأن المؤتمرات
الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (15) لسنة 1428
ميلادية، بشأن إنشاء مصلحة الأحوال المدنية .
- وعلى ما قرره أمانة اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي
التاسع عشر لعام 1370 و.و .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للعـدـل
والأمن العام بكتابه رقم (596) المؤرخ في 11 / 05 / 1370 و.و .
- وعلى كتاب مصلحة الأحوال المدنية رقم (106 / 1910)
المؤرخ في 21 / 07 / 1370 و.و .

قـرـر

مادة (1)

تعـدـل السـجـلـات والنـمـاـجـ المـرفـقـة باللائحة التنفيذية للقانون
رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي المشار إليه ، على النحو الآتي : -

أولاً: السجلات :-

- 1 - يدمج سجل واقعات الولادة للمواطنين ، وسجل واقعات الولادة للمواطنين بالخارج ، وسجل واقعات الولادة للأجانب ، في سجل واحد ،
يسمى " سجل واقعات الولادة "
- طبقاً للنموذج رقم (1) المرفق بهذا القرار .

يتبع ----

2- يدمج سجل واقعات الوفاة للمواطنين ، وسجل واقعات الوفاة للمواطنين بالخارج ، وسجل واقعات الوفاة الأجانب ، في سجل واحد .
يسمى " سجل واقعات الوفاة " طبقا للنموذج رقم (10) المرفق بهذا القرار .

ثانياً : التبليغات :-

1 - تدمج نماذج التبليغ عن الولادة أرقام (32 أ - 32 ب - 32 ج - 32 د) في نموذج واحد ، يسمى " نموذج تبليغ عن الولادة " طبقا للنموذج رقم (32) المرفق بهذا القرار .

2- تدمج نماذج التبليغ عن الوفاة أرقام (38 ، 38 مكرر ، 39) في نموذج واحد ، يسمى " نموذج تبليغ عن الوفاة " رقم (38) المرفق بهذا القرار .

ثالثاً : الشهادات :-

- 1 - تدمج سجلات المواليد صورة طبق الأصل ، ذات الأرقام (10 - 11 - 12) في سجل واحد تحت رقم (3 مكرر) .
- 2- تدمج نماذج شهادات الميلاد ذات الأرقام (33 - 34) في نموذج واحد تحت رقم (2 مكرر) .
- 3- تدمج شهادات الوفاة ذات الأرقام (41 أ - 41 ب) في نموذج واحد تحت رقم (2 مكرر) .

مادة (2)

يلغى العمل بالنماذج أرقام (1 2 3 10 11 12 32 أ 32 ب 32 ج 32 د 38 38 مكرر 33 34 40 41 أ 41 ب)
المرفق باللائحة التنفيذية للقانون رقم (38) لسنة 1968 إفرنجي المشار اليه.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

أمانة اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 26 جماد الأول
السنة : 1370 08 06 و : 2002 م

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (7) لسنة 1429 ميلادية

بإنشاء مكاتب للسجل المدني

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

- بعد الاطلاع على القانون رقم 86/36 بشأن الأحوال المدنية ولأحته التنفيذية.
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم 28/2 بإنشاء الشعبيات وتحديد نطاقها بكشف.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/115 بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للأمن العام رقم 40/سنة 28 ميلادية بشأن البناء
- التنظيمي لمصلحة الأحوال المدنية .
- وبناء على ما عرضه رئيس مصلحة الأحوال المدنية .

قـرـر

مادة (1)

ينشأ بكل شعبية مكتب للسجل المدني يختص بأعمال الأحوال المدنية طبقاً للتشريعات النافذة ويتبع مباشرة لمصلحة الأحوال المدنية .

مادة (2)

يتكون كل مكتب سجل مدني من فروع داخل نطاق الشعبية تحدد حسب الكشف المرفق ويتولى رئيس المصلحة إصدار القرارات الخاصة بتكليف رؤساء المكاتب وتحدد الاختصاصات .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى القرار رقم 28/526 بإنشاء فروع لمصلحة الأحوال المدنية .

محمد أبو القاسم الزوي .

" أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام "

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
رقم (1016) لسنة 1428 ميلادية
بشأن تشكيل لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد

- بعد الإطلاع على القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية .
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1992 إفرنجي بشأن الأمن والشرطة .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1427 ميلادية بشأن حماية الطفولة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (115) لسنة 1428 ميلادية بإنشاء مصلحة للأحوال المدنية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للأمن العام رقم (526) لسنة 1428 ميلادية بإنشاء فروع لمصلحة الأحوال المدنية وتحديد دوائر اختصاصها .
- وبناء على ما عرضه رئيس مصلحة الأحوال المدنية .



مادة 1 :-

تشكل لجنة للنظر في طلبات ساقطي القيد بكل فرع من فروع مصلحة الأحوال المدنية على النحو التالي :

1. رئيس فرع مصلحة الأحوال المدنية
2. أمين السجل المدني المختص
3. طبيب مكلف من اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي

مادة 2 :-

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

((محمد محمود الحجازي))

أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام

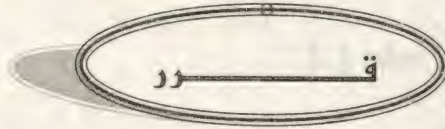
صدر في : /
موافق : /

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (680) لسنة 1369 و.و.

بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية

- بعد الاطلاع علي القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلي القانون رقم (20) بشأن تعزيز الحرية .
- وعلي قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (65) لسنة 29 ميلادية بتنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/115 ميلادية بنقل أعمال الاحوال المدنية للجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (115) لسنة 28 ميلادية بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية
- وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (29/190) بشأن تحديد مقابل الخدمات التي تقدمها مصلحة الأحوال المدنية .



مادة 1:-

- ينظم نقل القيد من سجل مدني لآخر طبقا للمضوابط التالية :-
- طلب بالاكنتاب في السجل المدني الذي يرغب صاحب الشأن الانتقال إليه وحسب النموذج المقرر مدعما بموافقة أمين اللجنة الشعبية للمحلّه علي نقل القيد ومرفقا بالمستندات التالية :-
1. شهادة بإثبات محل الإقامة طبقا للنموذج المرفق بهذا القرار.

2. بطاقة عضوية المؤتمر الشعبي الأساسي بالمحلة التي أصدرت الشهادة أعلاه.

مادة (2) :-

إذا تطلبت المصلحة العامة نقل القيد أو وقفه لفئات محددة أو سكان منطقة بدأتها يصدر بذلك قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .

مادة (3) :-

يعتمد النموذج المرفق لهذا القرار لاثبات محل الإقامة للأغراض المختلفة. ويصدر النموذج عن أمين اللجنة الشعبية بالمحلة وأمين العدل والأمن العام بهما بناء على طلب صاحب الشأن .

ويحصل مقابل مالي قدره (خمس دينارات وخمسمائة درهم) نظير إصدار الشهادة بموجب إيصال مالي يورد للجنة الشعبية للعدل والأمن العام بالشعبية .

عبد الرحمن العبار

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصر
شعب

قانون رقم 44 لسنة 1971م بشأن نظام كتيب العائلة

باسم الشعب ، مجلس قيادة الثورة

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 2 شوال 1389هـ —
الموافق 11 ديسمبر 69 وعلى قانون الأحوال المدنية رقم 36 لسنة 1968 م
والقوانين المعدلة له .

وعلى قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي رقم 16 لسنة 1959 م والقوانين
المعدلة له .

وعلى القانون رقم 62 لسنة 1970 م بشأن نظام الحكم المحلي .
وبناء على ما عرضه أمين الداخلية والحكم المحلي وموافقة رأي مجلس الوزراء .

أصدر القانون الآتي الفصل الأول

في الحصول على كتيب العائلة ومحتوياته

مادة (1) .

على كل مواطن من مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية
إذا أصبح رب عائلة أن يتقدم خلال ستين يوما من تاريخ صيرورته كذلك بطلب
للحصول على ((كتيب عائلة)) .

ويقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني بالبلدية الذي يمسك السجل المدني
الخاص بالطالب فإذا كان مقيما في الخارج قدم الطلب إلي المكتب
الشعبي المختص الذي يمسك السجل المدني الخاص به .

مادة (2) .

تتكون العائلة لأغراض هذا القانون من مجموعة الأشخاص الذين تجمعهم رابطة القرابة ولا يكون أي منهم مقيداً في كتيب عائلة أخرى ويكون رب العائلة أحد الآتي بيانهم :

الزوج — ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي الزوجة ، وأن تعددت .

الأب — ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .

الأم — ولها أن تعتبر ربة عائلة بالنسبة إلي غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين من أبنائها وبناتها بعد وفاة والدهم ما لم تتزوج بغيره .

القريب — ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي أقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

وعلى رب العائلة أن يقصر طلبه للحصول على ((كتيب العائلة)) على نفسه وعلى أفراد عائلته وفقاً للتحديد الوارد في هذه المادة .

مادة (3) .

على مكتب السجل المدني المختص ، أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال أن يصدر للطالب ((كتيب عائلة)) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب .

مادة (4) .

يجب أن يشمل كتيب العائلة على البيانات الآتية :—

- 1 — مستخرج رسمي طبق الأصل من سجلات الأحوال المدنية بشأن واقعات الأحوال المدنية الخاصة برب العائلة وأفراد عائلته .
- 2 — رقم كتيب العائلة .
- 3 — رقم ورقة العائلة في السجل المدني .
- 4 — تاريخ تسجيل العائلة بالسجل المدني .
- 5 — تاريخ إصدار كتيب العائلة .
- 6 — محل إصدار كتيب العائلة .
- 7 — الصورة الشمسية الخاصة برب العائلة .

8 - توقيع أمين السجل المدني أو الموظف المختص بحسب الأحوال وختم مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي .

الفصل الثاني .

في إدخال تغييرات على كتيب العائلة وفي فقده وفي تجديده وفي إلغائه .

مادة (5) .

على رب العائلة في حالة حصول أية واقعة من واقعات الأحوال المدنية أو تصحيح في سجلات الأحوال المدنية مما يترتب عليه تغير في البيانات المدرجة في ((كتيب العائلة)) أن يتقدم بطلب لأدراج هذا التغير في كتيب العائلة الخاص به وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الواقعة أو تصحيح ويكون تقدم الطلب إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال التي حدثت الواقعة في دائرة اختصاصه أو إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب .

مادة (6) .

يختص أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي الذي قدم إليه الطلب وفقاً لحكم المادة السابقة بإدراج التغير في كتيب العائلة فإذا كان التغير متعلقاً بواقعة من واقعات الأحوال المدنية فيكون إدراجه بعد قيد تلك الواقعة في سجل واقعات الأحوال المدنية . وعلى أن يكون الإدراج من واقع السجل المذكور . ويكون إدراج التغير بدون رسوم .

مادة (7) .

لا يجوز لغير أمين السجل المدني المختص أو أمين اللجنة الشعبية بالمكتب الشعبي المختص حسب الحال إدخال أي تغيير أو تعديل في البيانات المدرجة في كتيب العائلة ويكون إدخالها وفقاً لأحكام هذا القانون

مادة (8) .

إذا كان أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية بالمكتب الشعبي الذي أدرج التغيير في الكتيب لا يمسك السجل المدني الخاص برب العائلة وجب عليه فور أدراج ذلك التغيير أن يخطر به أمين السجل أو المكتب الشعبي الذي يمسك أحواله المدنية .

مادة (9) .

على رب العائلة في حالة فقد الكتيب أن يبلغ فوراً أقرب مركز للشرطة و أن يتقدم إلي مكتب السجل المدني ، أو المكتب الشعبي الذي يمسك سجل أحواله المدنية بطلب للحصول على كتيب بدله وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ .

ويصدر مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال إلي الطلب كتيباً بدلاً من المفقود بعد إجراء التحريات اللازمة ويقرر إصداره بعبارة (كتيب بدل مفقود) .

وعلى الجهة التي أصدرت الكتيب البديل أن تخطر بذلك فوراً أمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق وعلى الأمانة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعميم هذا البيان على جميع مكاتب الأحوال المدنية والمكاتب الشعبية ، ويعتبر التلف الكلي للكتيب بمثابة الفقد .

مادة (10) .

على رب العائلة ، في حالة حصول تلف جزئي للكتيب أن يتقدم خلال ثلاثين يوماً من وقوع ذلك بطلب للحصول على كتيب جديد ويقدم الطلب إلي مكتب السجل المدني المختص أو المكتب الشعبي المختص المشار إليهما في المادة السابقة مرفقاً به الكتيب القديم .

مادة (11) .

يعتبر كتيب العائلة ملغي في الحالات الآتية : —

1 - في حالة وفاة رب العائلة أو تغييره وعلى رب العائلة الجديد عند تقدمه للحصول على كتيب العائلة وفقاً لأحكام هذا القانون أن يرفق بطلبه كتيب العائلة الملغي أن كان في حوزته .

2 - في حالة صدور كتيب بدل مفقود أو التالف وفقاً لحكم المادتين (10.9) من هذا القانون .

3 - في حالة فقد رب العائلة لجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

4 - في حالة الإدانة . وفقاً لحكم المادة 16 من هذا القانون .

الفصل الثالث — في حجية كتيب العائلة .

مادة (12) .

يكون للبيانات المدرجة في كتيب العائلة نفس الحجية التي أعطاها قانون الأحوال المدنية للبيانات في سجلات الأحوال المدنية .

مادة (13) .

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المدرجين معه في الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني بالبلديات أو المكاتب الشعبية .

إذا لاحظ أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي أو أي موظف عام وجود أي تغيير في كتيب العائلة من كشط أو حذف أو تحشير أو إضافة وما إلي ذلك دون أن يكون معتمداً وفقاً لأحكام هذا القانون ، فعليه ضبط الكتيب وإبلاغ النيابة العامة والامتناع عن إصدار أية شهادات من واقع البيانات الواردة في الكتيب .

مادة (15) .

لا يجوز لأي جهة من الجهات سحب كتيب العائلة الإوفقاً لأحكام القانون .

الفصل الرابع — العقوبات .

مادة (16) .

يعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات كل من أدلى بتنفيذاً لهذا القانون ببيانات غير صحيحة مع علمه بذلك أو أدخل تعديلات أو تغييراً في البيانات المدرجة في الكتيب خلافاً لأحكام هذا القانون أو استعمل الكتيب أو أي شهادة استخرجت من واقع البيانات الواردة فيه في غرض من الأغراض مع علمه بعدم صحة البيانات المدرجة في الكتيب أو الشهادة .

مادة (17) .

مع مراعاة حكم المادة السابقة ، يعاقب على مخالفة أحكام هذا القانون بالعقوبات الآتية وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر .

1 — يعاقب على مخالفة المادتين (1 . 18) بغرامة لا تتجاوز خمسين ديناراً .

2 — يعاقب بغرامة لا تتجاوز عشرين ديناراً كل من تخلف عن واجب تقديم الطلبات لإدخال التغييرات في كتيب العائلة وعن واجب الإبلاغ عن الفقد وذلك في المواعيد المنصوص عليها في هذا القانون .

3 — يعاقب بغرامة لا تتجاوز عشرة دینارات على أية مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون .

الفصل الخامس — أحكام عامة وانتقالية .

مادة (18) .

تقدم طلبات الحصول على كتيبات العائلة بالنسبة لمن يعتبرون من أرباب العائلات عند بدء العمل بهذا القانون خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ بدء العمل ويجوز تمديد هذه المدة لفترة أو أكثر بقرارات من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق .

مادة (19) .

يكون إصدار كتيب العائلة ، والكتيبات البديلة مقابل رسم قدره خمسمائة درهم عن الكتيب ، ويعفى من الرسم خلال السنة الأولى من نفاذ هذا القانون .

مادة (20) .

يكون استخراج شهادات الأحوال المدنية من واقع البيانات المدرجة في كتيب العائلة مقابل ذات الرسوم المقررة لاستخراجها من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مادة (21) .

تمسك مكاتب السجلات المدنية والمكاتب الشعبية سجلات خاصة تقيد فيها ما تصرفه من كتيبات العائلة وفقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (22) .

تصدر بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق لائحة لتنفيذ أحكام هذا القانون وتشمل على الأخص ما يلي : —
1 — تحديد النماذج التي تقدم عليها طلبات الحصول على كتيبات العائلة والإجراءات التي تقدم الطلبات وفقاً لها .

- 2 - تحديد النماذج التي تقدم عليها طلبات إدراج تغييرات في كتيب العائلة والإجراءات التي تقدم وفقاً لها .
- 3 - تحديد شكل الكتيب وصفحاته وإجراءات إعداده .
- 4 - تنظيم إجراءات إدراج التغييرات في كتيب العائلة .
- 5 - تنظيم إجراءات تقديم طلبات الحصول على الكتيبات البديلة وإجراءات إصدارها .
- 6 - تنظيم قيد الكتيبات الملغاة والتصرف فيها .
- 7 - تنظيم السجلات التي تقيد فيها الطلبات الحصول على كتيبات العائلة وصرفها .

مادة (23) .

يقصد بكلمة المكتب الشعبي أينما وردت في هذا القانون ، المكاتب الشعبية أو مكاتب الأخوة للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية بالخارج التي حلت محل السفارات والقنصليات أو ما يقوم مقامها .

مادة (24) .

على أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به بعد تسعين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (1) .

((مجلس قيادة الثورة))

قانون رقم (6) لسنة 1427 ميلادية

في شأن تعديل بعض أحكام القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي

بشأن نظام كتيب العائلة

مؤتمر الشعب العام ،،

تنفيذ لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العادي الثاني لعام 1247 ميلادية والتي صاغها الملتقى العام للمؤتمرات الشعبية الأساسية واللجان الشعبية والنقابات والاتحادات والروابط المهنية (مؤتمر الشعب العام) في دور انعقادها العادي في الفترة من 25 إلى 29 كانون 1427 ميلادية .

— بعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب .

— وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير .

— وعلى قانون تعزيز الحرية رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي .

— وعلى قانون العقوبات .

— وعلى القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة .

— وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي في شأن الأحوال المدنية .

صاغ القانون الآتي

المادة الأولى

يستبدل بنص المادة (15) من القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة لنص الآتي :—

المادة (15)

(أ) لا يجوز لأي جهة من الجهات سحب أو حجز كتيب العائلة إلا وفقاً لأحكام القانون .

(ب) يحظر استعمال كتيب العائلة في غير الأغراض المتعلقة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي في شأن الأحوال المدنية وأحكام هذا القانون ، كما لا يجوز لغير مكتب السجل المدني أو القنصل

المختص وضع تأشيراته أو اختتام عليه .

ج) لا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيب أو لحائزه منع الأفراد المدرجة أسماؤهم فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخرى .

المادة الثانية

تكون المراه الحاضنة صفة رب العائلة فيما يتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم (44) لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه .

المادة الثالثة

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، وسائل الإعلام المختلفة ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

مؤتمر الشعب العام

صدر في : / سرت

الموافق : 29 / الكانون / 1427 ميلادية

قرار وزير الإدارة المحلية رقم (57) لسنة 1972م
باللائحة التنفيذية للقانون رقم (44) لسنة 1971م

بشأن نظام كتيب العائلة

وزير الإدارة المحلية .

بعد الإطلاع على المادة 22 من القانون رقم 44 لسنة 1971 بشأن
نظام كتيب العائلة .
وعلى القانون رقم 79 لسنة 1971 بشأن تنظيم وزارة الإدارة المحلية .

قرار

الفصل الأول - في طلبات الحصول على كتيب العائلة

مادة (1)

1- على كل مواطن من مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية ، إذا أصبح رب عائلة أن يتقدم خلال ستين يوماً من تاريخ
صيورته كذلك ، بطلب للحصول ((على كتيب عائلة)) .

2- وتقدم الطلبات بالنسبة لأرباب العائلات الحاليين خلال مدة لا تتجاوز
17 شوال 1392هـ الموافق 23 نوفمبر 1972م .

3- وتقدم الطلبات بالنسبة لأرباب العائلات الذين يمنحون جنسية
الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية . خلال ستين يوماً من
تاريخ منحهم هذه الجنسية .

مادة (2)

معدلة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/ 87

يكون رب العائلة أحد الآتي بيانهم :-

الزوج : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلى الزوجة وأن تعددت .

الأب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلى غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .

الأم : وتعتبر ربة عائلة بالنسبة إلى غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين من أبنائها و بناتها الحاضنة لهم .

القريب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة لأقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

مادة (3)

يقدم طلب الحصول على كتيب العائلة إلى مكتب السجل المدني بالبلدية الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب فإذا كان الطالب مقيماً في الخارج قدم الطلب إلى المكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص به .

ويقدم الطلب من ثلاثة نسخ على النموذج رقم ك ع/1 المرافق لهذه اللائحة ويكون مصحوباً بأربع صور شمسية أمامية حديثة للطالب مقاس 3*4 سم ويصدق عليها من الجهة التي يعمل بها إن كان موظفاً عمومياً وإلا وجب التصديق من أمين اللجنة الشعبية للمحلة أو أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي المختص بحسب الحال .

(النموذج معدل بموجب القرار 1146 / 2001)

مادة (4)

تقيد طلبات الحصول على كتيب العائلة حسب ترتيب ورودها في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقاً للنموذج رقم ك/ع 2 والمرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصال يحرر على النموذج رقم ك/ع 3 والمرافق .

مادة (5)

على الطلب أن يورد في طلبه أسماء الأشخاص المطلوب إدراجهم في الكتيب والبيانات الخاصة بهم المشار إليها في نموذج الطلب ، ويجب أن يقتصر طلبه على أفراد عائلته الذين تجمعهم رابطة القرابة ولا يكون أي منهم مقيداً في كتيب عائلة أخرى .

الفصل الثاني - في شكل الكتيب وإصداره

مادة (6)

على مكتب السجل المدني أن يصدر للطالب ((كتيب عائلة)) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، ويكون الكتيب وفقاً للنموذج المرافق لهذه اللائحة .

(النموذج معدل بموجب القرار رقم 1146/2001 ف)

مادة (7)

يجب أن تكون البيانات التي تدرج في الكتيب مستخرجا رسمياً طبق الأصل من سجلات الأحوال المدنية وأن تتضمن واقعات الأحوال المدنية الخاصة بالطالب وأفراد عائلته وأن توقع من أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي المختص بحسب الحال وتختتم بخاتم مكتب السجل المدني أو مكتب الشعبي .

مادة (8)

تقيد كتيبات العائلة بعد إعدادها وتوقيعها من أمين السجل المدني المختص حسب ترتيب إصدارها . في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقاً للنموذج ك ع/5 المرافق لهذه اللائحة .
ويسلم الكتيب إلى الطالب بعد أخذ توقيعه أو بصمة إبهامه على السجل .

الفصل الثالث - في إدخال تغييرات على كتيب العائلة

مادة (9)

على رب العائلة في حالة حصول أية واقعة من واقعات الأحوال المدنية أو تصحيح في سجلات الأحوال المدنية مما يترتب عليه تغيير في البيانات المدرجة في ((كتيب العائلة)) أن يتقدم بطلب لإدراج هذا التغيير في ((كتيب العائلة)) الخاص به وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الواقعة أو التصحيح .

ويقدم الطلب على النموذج رقم ك ع/4 المرافق إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال التي حدثت الواقعة في دائرة اختصاصها أو إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك السجل المدني الخاص بالطالب .

مادة (10)

تقيد طلبات إدخال تغييرات في كتيب العائلة حسب ترتيب ورودها في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ويكون السجل وفقاً للنموذج رقم ك ع/6 المرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصال يحرر على النموذج رقم ك ع/7 المرافق .

مادة (11)

يختص أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي الذي قدم إليه الطلب بإدراج التغيير في كتيب العائلة ، فإذا كان التغيير متعلقاً بواقعة من واقعات الأحوال المدنية فلا يكون إدراجه إلا بعد قيد تلك الواقعة في سجل واقعات الأحوال المدنية .
ولا يجوز التصحيح إلا بعد إدراجه في السجل المدني ويكون إدراج التغيير أو التصحيح بدون رسوم .

مادة (12)

إذا ترتب على واقعة التغيير انتقال أحد أفراد العائلة المدرجين بالكتيب إلى كتيب آخر وجب في هذه الحالة على أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي بحسب الحال أن يؤشر في جهة الملاحظات بكتيب العائلة المنقول من بما يفيد هذا الانتقال مع كتابة رقم كتيب العائلة المنقول إليه وتاريخ الانتقال وأسبابه .

وإذا ترتب على واقعة التغيير الانفصال النهائي من الكتيب دون النقل لكتيب آخر فيكتفي في هذه الحالة بكتابة ما يفيد الانفصال وأسبابه وتاريخه في الورقة الخاصة به في الكتيب .

مادة (13)

إذا كان التغيير يتعلق بإضافة فرد إلى العائلة المدرجة بالكتيب وجب على أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال إدراج هذه الإضافة بأول ورقة شاغرة في الكتيب والإشارة فيها إلى مصدر بيانات الحالة المدنية الخاصة بذلك .

وإذا كان التغيير نتيجة لرجوع أحد أفراد العائلة الذين سبق نقلهم من الكتيب فعليه في هذه الحالة أن يؤشر في جهة الملاحظات برجوعه إلى الكتيب وأسباب الرجوع وتاريخه .

مادة (14)

إذا كان التغيير بالوضع العائلي ناتجا عن وفاة أحد أفراد العائلة فيدرج التغيير بقيد واقعة الوفاة في المكان المخصص لها بورقة المتوفى في الكتيب .

وإذا كان التغيير في البيانات يتعلق بررب العائلة إدراج التغيير في خانة الملاحظات الخاصة بورقة رب العائلة .

مادة (15)

إذا كان أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي أدرج التغيير في الكتيب لا يملك السجل المدني الخاص بررب العائلة ، وجب عليه فور إدراج ذلك التغيير أن يخطر به أمين السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك سجل أحواله المدنية .

مادة (16)

(معدله بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/87)

أ - لا يجوز لأية جهة سحب أو حجز كتيب العائلة خلافاً للقانون.
ب - يحظر استعمال كتيب العائلة في غير الأغراض المتعلقة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم (36) لسنة 1968 ف بشأن الأحوال المدنية وأحكام هذه اللائحة .

ولا يجوز لغير أمين السجل المدني أو القنصل المختص - حسب الأحوال - إدخال أي تغيير أو تعديل في البيانات المدرجة بكتيب العائلة أو وضع تأشيريات أو أختام عليه وذلك كله وفقاً لأحكام القانون رقم (44) لسنة 1971م المشار إليه ، وهذه اللائحة .

مادة (17)

على رب العائلة في حالة فقد الكتيب أو تلفه تلفاً كلياً أن يبلغ فوراً أقرب مركز للشرطة وأن يتقدم بطلب للحصول على كتيب بدله خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التبليغ ويجب على رب العائلة في حالة حصول تلف جزئي للكتاب أن يتقدم خلال ثلاثين يوماً من وقوع ذلك بطلب للحصول على كتيب جديد ويعتبر التلف جزئياً إذا تمكن الطالب من إرفاق الكتاب القديم مع الطلب .

مادة (18)

تقدم الطلبات للحصول على الكتيبات البديلة أو الجديدة إلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الذي يمسك الأحوال المدنية للطالب ، ويقدم الطالب من ثلاث نسخ على النموذج ك ع/8 المرافق لهذه اللائحة . ويكون الطالب مصحوباً بأربع صور شمسية أمامية حديثة للطالب وفقاً للشروط الواردة في المادة 3 من هذه اللائحة .

مادة (19)

تقيد طلبات الحصول على الكتيبات البديلة والجديدة ، حسب ترتيب ورودها في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني ، ويكون السجل وفقاً للنموذج رقم ك ع/2 المرافق ويعطى لمقدم الطلب إيصال يحرر على النموذج رقم ك ع/9 المرافق اللائحة .

مادة (20)

أ- في حالة فقد الكتاب أو تلفه تلفاً كلياً ، فعلى مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي ، قبل إصدار كتيب بدلاً منه ، أن يجري التحريات اللازمة بالتعاون مع الجهة المختصة بالشرطة ويصدر مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بعد ذلك إلى الطالب كتيباً بدلاً منه ويقرن إصداره بعبارة ((كتيب بدل مفقود)) .

2- على الجهة التي تصدر الكتيب البديل، أن تخطر بذلك فوراً الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق، التي عليها بدورها أن تبين ذلك على جميع مكاتب الأحوال المدنية و المكاتب الشعبية بالخارج.

مادة (21)

على مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي في حالة التلف الجزئي للكتيب أن يصدر إلى الطالب كتيباً جديداً خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب .

مادة (22)

يكون إصدار الكتيبات البديل و الكتيبات الجديدة بالنقيد بأحكام المادة 7 من هذه اللائحة .

الفصل الخامس - في حجية الكتيب واستخراج الشهادات من واقع البيانات فيه.

مادة (23)

معدله بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/87

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المدرجين معه في الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني بالبلديات أو من أي مكتب شعبي ، ولا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيب أو لحائزته منع الأفراد المدرجة أسماؤهم فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخرى ويكون استخراج تلك الشهادات مقابل ذات الرسوم المقررة عن الشهادات المستخرجة من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مادة (24)

يعتبر كتيب العائلة والشهادات الرسمية المستخرجة منه حجة بصفة ما تحتويه من بيانات ، ويجب على الجهات الشعبية العامة وغيرها اعتماد هذه البيانات وذلك ما لم يثبت بحكم قضائي عكسها أو بطلانها أو تزويرها.

مادة (25)

إذا لاحظ أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي أو أي موظف عام أي تغيير في كتيب العائلة من كشط أو حذف أو تحشير أو إضافة وما إلى ذلك دون أن يكون معتمداً وفقاً لأحكام القانون رقم 44 لسنة 1971 وأحكام هذه اللائحة فعليه ضبط الكتيب وإبلاغ النيابة العامة والامتناع عن إصدار أية شهادات من واقع البيانات الواردة في الكتيب .

الفصل السادس — في إلغاء وتنظيم قيد الكتيبات الملغاة والتصرف فيها .

مادة (26)

يعتبر كتيب العائلة ملغي في الحالات الآتية : —

- 1- في حالة وفاة رب العائلة أو تغييره ، وعلى رب العائلة الجديد عند تقدمه للحصول على كتيب العائلة أن يرفق بطلبه كتيب العائلة الملغي إن كان في حوزته .
- 2- في حالة صدور كتيب بدل مفقود أو كتيب جديد وفقاً لحكم المادتين 18/20 من هذه اللائحة .
- 3- في حالة فقد رب العائلة لجنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- 4- في حالة الإدانة بأية جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادة 16 من القانون رقم 44 لسنة 1971 م .

وتضبط الكتيبات الملغاة ، أينما وجدت وتسلم إلى الجهة التي أصدرتها.

مادة (27)

تقييد الكتيبات الملغاة في سجل خاص يمسكه مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي المختص ، بحسب الحال ويكون السجل وفقاً للنموذج رقم ك ع/10 المرافق ويخطر مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بكل قيد .

مادة (28)

على مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي بحسب الحال أن يحفظ الكتيبات الملغاة لمدة ثلاثة سنوات ويجري إتلافها بعد ذلك بمعرفة لجنة تشكل بقرار من أمين اللجنة الشعبية للمرافق أو المكتب الشعبي المختص بحسب الحال ويجري إتلافها بعد الإعلان عن ذلك لمدة ثلاثين يوماً بلوحة الإعلانات بالبلدية أو المكتب الشعبي بحسب الحال ويكون الإتلاف بالإحراق أو أية وسيلة أخرى يوافق عليها أمين اللجنة الشعبية للمرافق أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي تضمن إتلاف المستندات إتلافاً كلياً .

الفصل السابع - أحكام عامة

مادة (29)

يجب أن تكتب جميع بيانات كتيب العائلة والسجلات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالمداد الثابت و الأسود ((الصيني)) ويحضر في جميع الأحوال واستعمال الرموز أو كشط أو التحشير أو استعمال الكلمات المقنضية ويجب عدم ترك أي فراغات في البيانات الواردة بصفحات الكتيب أو بالسجلات .

مادة (30)

تمسك الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق سجلاً يسمى ((سجل عهدة كتيب العائلة)) ويكون وفقاً للنموذج رقم ك ع/11 المرافق لهذه اللائحة وتقييد فيه جميع الكتيبات الواردة والصادرة على أن يتم الاستلام والصرف وفقاً للنموذج رقم ك ع/12 وعلى كل مكتب للسجل المدني أو المكتب الشعبي أن يمسك سجل عهدة مماثلاً .

مادة (31)

على أمناء السجل المدني والمكاتب الشعبية تزويد الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية العامة للمرافق بتقرير شهري يتضمن :

- 1- حركة كتيبات العائلة الصادرة ، على أن تتضمن أسماء أرباب العائلات وأرقام الكتيبات وأرقام إصدارها ومكانه وتاريخها وعدد أفراد العائلات بها عند الإصدار .
- 2- حركة الكتيبات الملغاة . على أن تتضمن أسماء أرباب العائلات وأسباب الإلغاء وأرقام هذه الكتيبات وأرقام إصدارها ومكانه وتاريخ الإلغاء .

مادة (32)

يجب أن تكون السجلات المنصوص عليها في هذه اللائحة مرقمة بأرقام متسلسلة ويبين في أول صفحة عدد الأوراق الموجودة بالسجل بموجب محضر يوقع عليه أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي المختص بحسب الحال وتختتم كل صفحة بخاتم مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي .

مادة (33)

على أمين السجل المدني أو أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي بحسب الحال ، أن يوقع على جميع التأشيرات التي يدخلها على الكتيب وأن يختمها بختم مكتب السجل المدني أو المكتب الشعبي .

مادة (34)

على الجهات المختصة تنفيذ هذه اللائحة ويعمل بها اعتباراً من 16 محرم 1392هـ الموافق أول مارس 1972 وتنتشر في الجريدة الرسمية(1).

وزير الإدارة المحلية

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (395) لسنة 1982 م ، بإلزام الجهات العامة بالاعتماد علي بيانات كتيب العائلة
بدلًا عن الشهادات التي تستخرج من قبل اللجان الشعبية

اللجنة الشعبية العامة .

- * بعد الإطلاع علي القانون رقم (36) لسنة 1968 م في شأن الأحوال المدنية ولائحته التنفيذية .
- * وعلى القانون رقم (44) لسنة 1971 م بشأن نظام كتيب العائلة ولائحته التنفيذية .
- * وبناء علي ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للمرافق بمذكرته رقم (25) لسنة 1391 ر و - 1982 م .

قـرـر

مادة (1)

علي كافة الجهات العامة سواء كانت أمانات أو هيئات أو مصالح أو مؤسسات أو شركات أو منشآت أن تعتمد علي البيانات المدرجة في كتيب العائلة بدلا من أن تطلب شهادات مستخرجة من اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات .

مادة (2)

لا تكون للبيانات المستخرجة من كتيبات العائلة من قبل الجهات المشار إليها في المادة "1" من هذا القرار أية حجية إلا أمام الجهات التي استخرجتها .

مادة (3)

لا تسري أحكام هذا القرار علي الجهات القضائية والتي لها أن تطلب مستخرجات رسمية عن بيانات الأحوال المدنية صادرة عن اللجان الشعبية للمرافق بالبلديات .

مادة (4)

علي الجهات المعنية تنفيذ أحكام هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 12 شوال 1391 من وفاة الرسول .
الموافق 2 أغسطس 1982 م .

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (87) لسنة 1428 ميلادية

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (71/44)

بشأن نظام كتيب العائلة

اللجنة الشعبية العامة .

- بعد الاطلاع علي القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة ولائحته التنفيذية .
- وعلي القانون رقم 1 لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية واللائحة التنفيذية لاحكام الباب الثاني منه .
- وعلي القانون رقم 6 لسنة 1427 ميلادية في شأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه .
- وبناء علي كتاب اللجنة الشعبية العامة للاسكان والمرافق رقم (1 ، 2 ، 906) المؤرخ في 1428.3.24 ميلادية .

قـ

مادة (1)

تعدل المواد (2 ، 16 ، 23) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة وذلك علي النحو الآتي :

" المادة 2 "

يكون رب العائلة أحد الآتي ببيانهم :

- الزوج : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي الزوجة وأن تعددت .
- الأب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة إلي غير المتزوجين أو غير أرباب العائلات من أبنائه وبناته .
- الأم : وتعتبر ربة عائلة بالنسبة إلي غير أرباب العائلة أو غير المتزوجين من أبنائها وبناتها الحاضنة لهم .
- القريب : ويعتبر رب عائلة بالنسبة لأقاربه الذين يعولهم أو يرعاهم بعد فقد رب العائلة ممن سبق ذكرهم .

" المادة 16 "

أ . لا يجوز لأية جهة سحب أو حجز كتيب العائلة خلافا للقانون .

ب . يحظر استعمال كتيب العائلة في غير الأغراض المتعلقة بالأحوال المدنية المنصوص عليها في القانون رقم 36 لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وأحكام هذه اللائحة .

ولا يجوز لغير أمين السجل المدني أو القنصل المختص - حسب الأحوال - إدخال أي تغيير أو تعديل في البيانات المدرجة بكتيب العائلة أو وضع تأشيريات أو أختام عليه وذلك كله وفقا لإحكام القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي المشار إليه بهذه اللائحة .

" المادة 23 "

يجوز لرب العائلة أو أحد أفراد عائلته المدرجين معه في الكتيب استخراج الشهادات المتعلقة بأحواله المدنية من واقع البيانات الواردة في الكتيب وذلك من أي مكتب من مكاتب السجل المدني أو من أي مكتب شعبي .

ولا يجوز لرب العائلة الصادر باسمه الكتيب أو لحائزه منع الأفراد المدرجة أسماؤهم فيه من استخراج الشهادات الرسمية منه أو منع استعماله في الأغراض القانونية الأخرى ويكون استخراج تلك الشهادات مقابل ذات الرسوم المقررة عن الشهادات المستخرجة من واقع سجلات الأحوال المدنية .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوه ويلغي كل حكم مخالف لا حكامه وينشر في الجريدة الرسمية

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : / /
الموافق : / /

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (1146) لسنة 1369 و.ر / 2001 ف

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم (71/44)

بشأن نظام كتيب العائلة

- بعد الاطلاع على القانون رقم 86/36 بشأن الأحوال نظام كتيب العائلة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/15 بنقل أعمال الأحوال المدنية إلى الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للأمن العام .
- وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم 29/65 ميلادية بتنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام .
- وبناء على ما عرضه الأخ رئيس مصلحة الأحوال المدنية .

قـرـر

مادة (1)

يعدل النموذج رقم (ك . ع / 1) طلب الحصول على كتيب عائلة حسب النموذج المرفق ، كما يعدل شكل وبيانات كتيب العائلة طبقاً للنموذج المرفق .

مادة (2)

يلغى العمل بالنماذج أرقام (ك . ع / 1) طلب الحصول على كتيب عائلة رقم (ك.ع/8) طلب الحصول على بدل كتيب عائلة تألف أو مفقود .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

((محمد علي المصراطي))

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر بتاريخ : 3 / 11 / 1369

الموافق : 3 / 11 / 2001

قانون رقم (24) لسنة 1369 و. ر بشأن منع استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات

مؤتمر الشعب العام

- تنفيذ لقرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في دور انعقادها العام السنوي للعام 1369 و. ر .
- وبعد الاطلاع على إعلان قيام سلطة الشعب .
- وعلى الوثيقة الخضراء الكبرى لحقوق الإنسان في عصر الجماهير .
- وعلى القانون رقم (20) لسنة 1991 إفرنجي بشأن تعزيز الحرية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1369 و. ر بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1984 إفرنجي بمنع استعمال غير اللغة العربية والأرقام العربية في جميع المعاملات .

صاغ القانون التالي

المادة الأولى

- يحظر استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات وعلى وجه الخصوص في ما يلي :-
- 1- المطبوعات و المكاتبات .
 - 2- المستندات و الوثائق .
 - 3- الكتابة على وسائل النقل والآليات الأخرى والمباني وعلى الطرق وأي مكان آخر .
 - 4- الإشارات والعلامات والإعلانات واللافتات .
 - 5- أسماء الشوارع والميادين .
 - 6- الوصفات الطبية باستثناء اسم الدواء ونوع المرض .
 - 7- أسماء المحلات والوحدات الإدارية والهيئات والمؤسسات والأشخاص

الاعتبارية العامة أو الخاصة وجميع أدوات الأنشطة الاقتصادية . وعلى هذه الجهات تسوية أوضاعها بما يتفق وأحكام هذا القانون خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به .

المادة الثانية

تستثنى من أحكام المادة الأولى من هذا القانون عند الضرورة الحالات الآتية :-

- 1- التقارير الطبية والعلمية .
- 2- المصطلحات والمفردات الأجنبية التي لم يتم تعريبها وليس لها مرادف من اللغة العربية وبشرط ألا يكون من الممكن إيجاد تعبير عربي عنها .
- 3- مبدأ المعاملة بالمثل .
- 4- المعاملات التي يصدر بتحديددها قرار من اللجنة الشعبية العامة .

المادة الثالثة

يمنع استخدام الأسماء غير العربية الإسلامية والأسماء العربية التي لم يقرها الإسلام وكذلك الأسماء ذات الدلالة الخاصة التي تتنافى مع روح الإسلام وهوية الشعب الليبي ، ويحظر تسجيلها بالسجلات والوثائق أي كان نوعها .
وتحدد الأسماء المشار إليها في الفقرة السابقة من جهة مختصة تكلفها اللجنة الشعبية العامة .
وعلى أولياء أمور الأطفال الذين لم يبلغوا سن الدراسة تسوية أوضاعهم بما يتفق وحكم هذه المادة، وذلك خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ العمل بهذا القانون

المادة الرابعة

- 1- يعاقب كل من يخالف أحكام المادة الأولى من هذا القانون بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف دينار . ويترتب على الحكم بهذه العقوبة إلغاء الترخيص وقفل المحل الذي يزول فيه المخالف نشاطه ، وحرمانه من الحصول على ترخيص بمزاولة الأنشطة الاقتصادية وذلك لمدة سنة من تاريخ صدور الحكم .
وتزال المخالفة بالطريق الإداري وعلى نفقة المخالف .
- 2- يعاقب كل من يخالف أحكام المادة الثالثة من هذا القانون بغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار . ويترتب على الحكم بهذه العقوبة

حرمان المخالف من الحصول على جواز سفر والتراخيص وغيرها من الوثائق الشخصية ، كما يحرم أبناؤه الذين يحملون أسماء بالمخالفة لهذا القانون من القيد بالمؤسسات التعليمية ، وذلك كله إلى حين إزالة المخالفة .

وتضاعف العقوبة المنصوص عليها في البند (2) من هذه المادة على الموظف الذي يقوم بتسجيل الوقائع المخالفة لحكم المادة الثالثة من هذا القانون في سجل الأحوال المدنية .

المادة الخامسة

يلغي القانون رقم (12) لسنة 1984 إفرنجي المشار إليه ، كما يلغي كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

المادة السادسة

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره ، وينشر في مدونة التشريعات .

مؤتمر الشعب العام

صدرت في : سرت

بتاريخ : 14 شوال

الموافق : 28 / كانون / 1369 و . ر

قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

رقم (360) لسنة (137 - 2002)

بشأن الضوابط الواجب مراعاتها لتسوية أوضاع الأسماء المقيدة بالسجلات المدنية بما
ينفق وأحكام القانون رقم (24 / 1369 و.ر)

- بعد الاطلاع على القانون رقم 10 / 29 ف بإصدار قانون الأمن والشرطة .
- وعلى القانون رقم 36 / 68 ف بشأن الأحوال المدنية .
- وعلى القانون رقم 7 / 28 م بشأن تعديل بعض من أحكام قانون الأحوال المدنية .
- وعلى القانون رقم 24 / 1369 و.ر ف بشأن منع استعمال غير اللغة العربية في جميع المعاملات .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 155 / 28 م بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية .

ق ر ر

مادة (1)

يكون لرئيس مصلحة الأحوال المدنية إصدار قرار بتسوية أوضاع الأطفال
الذين لم يبلغوا سن الدراسة وتم قيدهم بالسجلات المدنية بأسماء مخالفة لنص المادة
(3) من القانون رقم 24 / 1369 و.ر .

مادة (2)

يجب أن يتضمن قرار التصحيح استبدال للاسم المقيد بأسم عربي إسلامي
مطابق لروح الإسلام وهوية الشعب الليبي ومتمشيا مع ما تحدده اللجنة المشكلة
من اللجنة الشعبية العامة .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر بمدونه التشريعات .

((محمد علي المصراطي))

أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

صدر : /

الموافق : /

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (115) لسنة 1428 ميلادية

بإنشاء مصلحة الأحوال المدنية

اللجنة الشعبية العامة .

- بعد الإطلاع على قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم 36 لسنة 1968 إفرنجي بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم 44 لسنة 1971 إفرنجي بشأن نظام كتيب العائلة وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم 55 لسنة 1976 إفرنجي بإصدار قانون الخدمة المدنية .
- وعلى القانون رقم 13 لسنة 1980 إفرنجي بشأن الضمان الاجتماعي .
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 1981 إفرنجي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم 1 لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى القانون رقم 11 لسنة 1425 ميلادية بإعادة تنظيم الرقابة الشعبية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 15 لسنة 1428 ميلادية بشأن الأحوال المدنية .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بمذكرته رقم 2 لسنة 1428 ميلادية .

قررت

مادة 1

تتشأ وفقا لأحكام هذا القرار مصلحة عامة تسمى ((مصلحة الأحوال المدنية)) تكون لها الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة ، وتتبع اللجنة الشعبية العامة للأمن العام .

مادة 2

يكون مقر المصلحة في مدينة طرابلس ويجوز أن تنشأ لها فروع أو مكاتب داخل الجماهيرية العظمى يصدر بتحديددها وبيان نطاق عملها قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء على عرض من رئيس المصلحة .

مادة 3

تختص المصلحة بممارسة كافة الاختصاصات المتعلقة بالأحوال المدنية وكتيب العائلة طبقا للتشريعات النافذة .

- يكون للمصلحة رئيس يصدر بشغله للوظيفة قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام يتولى إدارة المصلحة والأشراف على أعمالها وله على وجه الخصوص ما يلي :
1. تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية العامة للأمن العام المتعلقة بأعمال المصلحة .
 2. إصدار القرارات اللازمة لتنظيم وإدارة أعمال المصلحة وفقاً للتشريعات النافذة بما يكفل تحقيق أهدافها ويؤدي لحسن سير العمل بها .
 3. ممارسة الاختصاصات الموكولة إلي عمداء البلديات المنصوص عليها في قانون الأحوال المدنية .
 4. إصدار القرارات المتعلقة بالشئون الوظيفية للعاملين بالمصلحة .
 5. إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية للمصلحة .
 6. تقييم تقرير سنوي للجنة الشعبية العامة للأمن العام عن أعمال المصلحة والصعوبات التي تعترض سير العمل بها واقتراح الحلول المناسبة لها .
 7. تمثيل المصلحة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء .
 8. مباشرة كافة الاختصاصات المقررة لرئيس المصلحة المنصوص عليها في التشريعات النافذة .

مادة 5

تكون للمصلحة ميزانية مستقلة تدرج ضمن الميزانية العامة للجنة الشعبية العامة للأمن العام تعد قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل ويسري بشأن إعدادها القواعد والأحكام المقررة بموجب قانون النظام المالي للدولة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .

مادة 6

تبدأ السنة المالية للمصلحة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بأحكام هذا القرار وتنتهي بنهاية السنة المالية التالية .

مادة 7

تتكون موارد المصلحة من :-

1. مقابل الخدمات والأعمال التي تقدمها .
2. ما يخصص لها ضمن الميزانية العامة للدولة .

مادة 8

مع عدم الإخلال بالإحكام المتعلقة بالرسوم المقررة في التشريعات النافذة ذات العلاقة يجوز للمصلحة تقديم خدماتها بمقابل وفقا للأسس والضوابط التي يصدر بها قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء علي عرض رئيس المصلحة .

مادة 9

تحل اللجنة الشعبية العامة للأمن العام محل اللجنة الشعبية العامة للإسكان والموافق في كافة مالها من حقوق وما عليها من التزامات تتعلق بشئون الأحوال المدنية .
وتنقل الاعتمادات المخصصة للأحوال المدنية بالميزانية العامة لعام 1428 ميلادية الواردة بقطاع الإسكان والمرافق إلي قطاع الأمن العام .

مادة 10

تؤول إلي اللجنة الشعبية العامة للأمن العام أو لأمينها بحسب الأحوال - كافة الاختصاصات المتعلقة بشئون الأحوال المدنية التي كانت مسندة بموجب التشريعات النافذة للجنة الشعبية العامة للإسكان والمرافق أو لأمينها .

مادة 11

ينقل العاملون في شئون الأحوال المدنية الموجودون في الخدمة وقت صدور هذا القرار إلي المصلحة بذات أوضاعهن الوظيفية .
ويجوز أن يمنح العاملون بالمصلحة مكافآت مادية أو أدبية طبقا للشروط والقواعد المقررة في التشريعات النافذة .

مادة 12

يجوز التفويض في اختصاصات رئيس المصلحة لرؤساء فروعها أو مكاتبها أو لمدراء الإدارات الذين يصدر بتحديدهم قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للأمن العام .

مادة 13

يستمر العمل باللوائح والقرارات التنفيذية المعمول بها وقت صدور هذا القرار والمتعلقة بالأحوال المدنية بما لا يتعارض مع إحكامه وذلك إلي حين صدور ما يعدلها أو يلغيها .

مادة 14

يفتح للمصلحة حساب مصرفي أو أكثر في أحد المصارف التجارية العاملة بالجمهورية العظمي تودع فيه أموالها وإيراداتها .

مادة 15

تتولى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية فحص ومراجعة حسابات المصلحة وفقاً لأحكام القانون رقم 11 لسنة 1425 ميلادية المشار إليه .

مادة 16

يصدر بالهيكل التنظيمي للمصلحة بنظامها الداخلي قرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن العام بناء على عرض من رئيس المصلحة وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار .

مادة 17

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغي كل حكم يخالفه وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صنف في : / /

الموافق : / /

التعليمات شارحة .

• التعليمات المنظمة لجباية الرسوم .

تحديد المقابل المالي للخدمات

ت	نوع الخدمة	إجراءات الرسوم المقررة
1	إصدار كتيب عائلة لأول مرة	عشرون دينار رسوم مقابل خدمات إيصال (م ح 5) خمس مائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال (م ح 5) خمس مائة درهم (طابع) مقابل طلب الاكتتاب خمس مائة درهم (طابع) مقابل طلب الحصول على الكتيب إذا يتطلب الإجراء الإدارية أكثر من نسخة يكتفي الرسم على نموذج واحد فقط . خمس مائة درهم (طابع) رسم استخراج كتيب العائلة ((يلصق على الكتيب)) الإجمالي " 22 " دينار فقط
2	إصدار كتيب عائلة عند تغيير رب العائلة بسبب الوفاة أو ماشابهها	تجبي كل الرسوم في الفقرة السابقة باستثناء المقابل الخاص بطلب الاكتتاب (واحد عشرون دينار وخمس مائة درهم) فقط
3	إصدار كتيب عائلة تالف أو يدل فاقد	خمس مائة دينار مقابل خدمات (إيصال م ح 5) خمس مائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمس مائة درهم طابع على الطلب خمس مائة درهم رسم استخراج الكتيب يلصق على الكتيب الإجمالي واحد وخمس مائة دينار ونصف فقط
4	شهادات والمستخرجات عدا شهادة ميلاد الأولي وشهادة الوفاة الأولى . شهادات التي تطلبها الجهات العامة برسالة . تصريح الدفن وتبليغ الولادة	خمس مائة درهم طابع مقابل خدمات خمس مائة درهم أو مائة درهم حسب نوع الشهادة حسب اللائحة كطابع استخراج الشهادة . أي لمستخرج لا يتعدى (600) درهم في كل الأحوال .

نوع الخدمة	إجراءات الرسوم المقررة
<p>صورة طبق الأصل من واقعة الزواج والطلاق والوفاة والولادة حسب السجل</p>	<p>خمسة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمسمائة درهم طابع يلصق علي المستخرج (النموذج فقط) الإجمالي (6 دینارات)</p>
<p>شهادة الحالة الاجتماعية</p>	<p>خمسة دينار مقابل (م ح 5) خمسمائة درهم مقابل ضريبة دمغة بنفس الإيصال خمسمائة درهم طابع يلصق علي النموذج مائة درهم طابع كرسم استخراج الشهادة حسب اللائحة . الإجمالي (ستة دينار ومائة درهم) فقط</p>
<p>الشهادات الإدارية وهي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة بالاسم • شهادة بأثبات النسب • أي غرض آخر يطلبه ذوي الشأن الحالة المدنية ولا يوجد له نموذج بالقانون 	<p>خمسة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال الإجمالي (خمسة دينار ونصف) فقط</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلب قيد الواقعة بعد المدة المحددة التأخير عن الولادة وعن الوفاة والزواج والطلاق . • أعمال لجنة ساقطي القيد 	<p>عشرة دينار مقابل خدمات (م ح 5) خمسمائة درهم ضريبة دمغة بنفس الإيصال . وخمسمائة درهم طابع يلصق علي نموذج الطلب بقيد الواقعة الإجمالي (أحدى عشر دينار لا غير)</p>

تنبيهات :

1. أعمال لجان ساقطي القيد بالمكتب الرئيسي بالشعبية فقط .
2. الجباية علي كتيب العائلة وكل الجباية التي تتم بالإيصالات المالية (م ح 5) عهدة لـدي رئيس المكتب تسوي بالقسم المالي بالمصلحة حسب (الكعوب) ومن طرفة شخصيا أو بتسمية مندوب برسالة .
3. طوابع الجباية عهدة (مالية) بقيمة الرسم تسوى من رئيس المكتب بنفس الأسلوب السابق .
4. ضرورة تخصيص سجلات للأعمال التي تتم علي أساسها المحاسبة وأعمال الرقابة الإدارية وهي:
ب- سجل الوارد من المصلحة الخاص بالاتصالات المالية (م ح 5) .
ت- سجل الصادر من المكتب والخاص بأوجه صرف الاتصالات المالية (م ح 5) والمنوحة للمكتب.
ث- سجل خاص باستلام وتسليم طوابع الجباية من رئاسة المصلحة إليكم ومن ثم للمكاتب وتجميع مبالغها وإحالة إجراءات التسليم للمكاتب .
- ج- سجل استلام المبالغ والإيرادات من المكاتب التابعة لكم والخاص بالإيصالات المالية المنتهى العمل بها وكذلك رسوم طوابع الجباية .
- ح- سجل دفتر الصندوق (الإيرادات) ويتم تفريغ الإيصالات المنتهى العمل بها حسب تسلسل أرقامها في هذا السجل حسب البيانات الموجودة به من أصل وصورة يتم إحالة الأصل مرفقا به الآتي :
(2) حافظة توريد نقود (يمكنكم الرجوع إلي الخزنة أو عن طريق الأقسام المالية بمديريات الأمن بالشعبيات لاستلام الحافظة حسب الصورة الضوئية المرفقة) .
- (3) الإيصالات المنتهى العمل بها والمسجلة بدفتر الصندوق .
- (4) الإيداع المالي الذي يغطي الإيصالات المالية (م ح 5) المنتهى العمل بها .
- (5) كشف تحليلي عن الإيصالات المالية (م ح 5) وكذلك الموجودة بالمكاتب تحت الأجراء .
- (6) رسالة إحالة من الأخ / رئيس المكتب متضمنة النقاط المذكورة أعلاه .
5. عدم الإبقاء علي النقد السائل لديكم ويتم الإيداع بالمصرف (يوم بيوم) والمحاسبة بالإيصالات (م ح 5) الإيداع بالمصرف .
6. الإيرادات محظور التصرف بها وأي عجز ستتخذ بشأنه الإجراءات من طرف الرقابة الشعبية وعليكم تخصيص عضوا أو أكثر يتولي أعمال الخزينة والجباية وذلك تحت متابعةكم المستمرة .

• التعليمات المنظمة لفتح وقفل السجلات .

((إلى رؤساء مكاتب السجل المدني بالشعبيات))

من خلال المعاشية اليومية والمتابعة لاحظت أن أعمال السجل المدني لا تنفذ طبقاً للضوابط والإجراءات المبينة بقانون الأحوال المدنية رقم 68/36 ولائحته التنفيذية عليه يطلب تنفيذ ما يلي بكل دقة .

أولاً: عند البدء في فتح سجل لأي غرض تتبع الإجراءات التالية :-

1. ترقيم كل صفحة برقم مسلسل يبتدي من أول صفحة بالسجل وينتهي بأخر صفحة .
2. يعطي للقيد رقم تحت عنوان رقم القيد يبدأ من أول السنة وينتهي بنهايتها بحسب نوع السجل مثال .

يفتح في الأول من الشهر الأول لكل سنة برقم (1) ورقم قيد (1) ويتم التسلسل إلى نهاية السجل ويفتح السجل الذي يليه تحت رقم (2) ورقم القيد حسب التسلسل من بداية السنة وهكذا في بقية السجلات .

3. يتم ختم كل صفحة من صفحات السجل بختم مكتب السجل المدني الفرعي وختم مكتب السجل المدني الرئيسي بالشعبية .

4. يعد محضر لفتح كل سجل لأي غرض كان طبقاً (للمودج المرفق) يدون به ما يلي :
(1) عدد الصفحات .

- (2) عدد أرقام القيد التي يستوعبها كل سجل حسب التسلسل خلال السنة .
تاريخ بداية الاستعمال والسنة تكتب واضحة من أول السطر ويتم توقيع المحضر من مساعد أمين السجل المدني الفرعي وأمين السجل المدني الرئيسي بالشعبية ويعتمد من رئيس المكتب .

- (3) تحفظ محاضر فتح السجلات لكل سجل مدني فرعي بملفات خاصة لدي مساعد أمين السجل المدني المختص وتحفظ بنفس الملف النسخ الاصلية من التبليغات المتعلقة بأعمال السجل حسب ورودها وتسلسل ارقام قيدها .

- (4) يدون على كل سجل ويخط واضح ما يلي :

1. عدد الأوراق بأول صفحة وآخر صفحة .
2. أرقام القيد بأول صفحة وآخر صفحة .
3. رقم السجل المتسلسل خلال السنة ونوع القيد والشهر والسنة وهذه تدون على ظهر السجل مثال (مواليد رقم 2/ الشهر 5/2001) وهكذا في بقية السجلات .

ثانياً : يجب التقيد بما يلي قبل قيد أي بيان داخل السجل .

1. مراعاة أسبقية الورود حسب التسلسل (الصفحات والقيد) .
2. القيد يكون أستانداً الي الوثائق الصحيحة المحدده بلانحة القانون .
3. عدم قبول أية وثيقة مشكوك في صحتها أو بها تصحيح لم يتم تصديقه .
4. عدم ترك أي فراغ في السجل .
5. عدم أضافة أو شطب أو تعديل أي بيان بالسجل تم قيده إلا طبقاً لاحكام القانون .
6. كتابة التواريخ بالحروف .
7. عدم أستخدام رموز أو أختصار أو عبارات مختصرة أو مقتضية بالسجلات وبقيـ
البيان بشكل مشروح وواضح .
8. إذا تطلب القيد اجراء تصحيح بسبب التنبه لخطأ في التوين أو الكتابة لاي بيان يؤمر
بذلك علي هامش الصفحة التي بها القيد ويصدق هذا التأشير من مساعد أمين السجل
المدني للمكتب الذي تم به القيد .

ثالثاً : جميع مكاتب السجل المدني عليها مسك السجلات التالية :-

- (1) سجل المواليد .
- (2) سجل الوفيات .
- (3) سجل الإقامة .
- (4) سجل الانتقال .
- (5) سجل الزواج .
- (6) سجل الطلاق .
- (7) سجل الاكتتاب .
- (8) سجل أصدار الشهادات .
- (9) سجل نماذج التوقيعات والأختام المستخدمة .
- (10) سجل قيد طلبات الحصول علي كتيبات العائلة

ولا يمस्क المكتب الفرعي أي سجل لم يرد ذكره أعلاه .

رابعاً : السجلات ادناه يمسكها فقط مكتب السجل المدني الرئيسي بكل شعبية بالاضافة الي
السجلات المبينة أعلاه .

1. سجلات الاجانب لمختلف الاغراض .
2. سجلات العائدين لمختلف الاغراض .

3. سجل اصدار كتيبات العائلة وما يتعلق بها من سجلات أخرى كالغاء وحركة الكتيبات وسجل طاب كتيب العائلة والسجلات المنصوص عليها بلائحة القانون رقم (71/44) .
 4. سجل الإقامة على مستوي كل شعبية .
 5. بقیة السجلات المنصوص عليها بالقانون وللائحه وأي تشريع لاحق .
- خامساً : سجل عهده كتيب العائلة طبقاً للنموذج رقم (11) للكتيبات الواردة والصادرة وكذلك سجل الاستلام والصرف نموذج رقم (12) تمسكه ادارة الشؤون الادارية والمالية بالمصلحة القسم المالي .
- ويخصص لكل مكتب سجل مدني رئيسي بكل شعبية سجل للعهد ولنفس الغرض .
- سادساً : تتخذ الاجراءات الفورية والعاجلة بما يلي :
- (1) مسح شامل لكل سجل إقامة واكتتاب اينما وجد بكل مكتب سجل مدني ومقارنته بأوراق العائلة الموجودة فعلا والمقيدة به وتقديم موقف عن الارقام الغير موجوده أو المنتقله أو الملغاء أو المتعين الغائها .
 - (2) مسح شامل لسجلات الانتقال وتصنيف المنقولين حسب السجلات المدنية القادمين منها وإليها والتحقق من سلامة الاجراءات عند الشك خاصة القادمين من السجلات المدنية بشعبيات الشاطئ / سبها / الجفرة / مرزق / أوباري / الكفرة / اجدابيا / الواحات / طبرق / بني وليد ، هؤلاء يتم حصرهم ومطابقة قيوداتهم بأصل القيودات بالسجلات المدنية القادمين منها
 - (3) الارقام الوهمية والمقيدة فقط وكل السلبيات التي تظهر من خلال المقارنة يتم اتخاذ اجراءات فورية بالغائها وسحب كتيب العائلة وابلاغ المصلحة بالاجراء .
 - (4) بعد اجراء المسح والوصول للرقم الصحيح يفتح سجل اقامة بالشعبية حسب الاجراءات المبينة لفتح السجلات يدون به كل الأرقام التي تحققت من سلامة أجراءاتها ووجود ملفاتها لديكم ويحدد أمام (كل رقم ورقة عائلة) السجل المدني الفرعي الموجودة به فعليا ويراعي هذا البيان عند إصدار كتيبات العائلة بحيث يدون أمام رقم ورقة العائلة أسم الشعبية والسجل المدني الفرعي مثال / طرابلس 312 / أبو سليم .
 - (5) بعد اجراء التحقق يعتمد أكبر رقم ورقة عائلة في الشعبية لاعتماده ك بداية للتزقيم على مستوي الشعبية .
- وتعطي عهد رقمية من سجل الإقامة بالمكتب الرئيسي بالشعبية لكل مكتب فرعي يتبعه ويتم منح أرقام أوراق العائلة بمكتب السجل المدني الفرعي بالتسلسل وحسب العهد

الرقمية المنوحة له وعند قفلها يتم اعتماد القفل من رئيس المكتب علي سجل الإقامة للمكتب الفرعي وفتح عهده أخري وهكذا .

مثلاً : مكتب السجل المدني بشعبية طرابلس المسح الشامل بين اكبر رقم هو ((18630)) يبدأ توزيع العهده الرقمية من هذا الرقم .

أبو سليم 18630 - 19631

طرابلس المركز 19632 - 20632 وهكذا .

سابعاً : إجراءات فورية بما يلي :

1. حصر الموظفين القائمين بأعمال أمناء السجلات المدنية بالشعبيات وبيان مدة خبرتهم ودرجاتهم المدنية .

2. حصر للموظفين شاغلين مهام مساعد أمين سجل مدني مع بيان الاسم والدرجة ومدة الخبرة .

3. حصر الموظفين الذين يعملون بالسجل المدني بصفه معار ومهامهم .

4. أسماء رؤساء المكاتب ورتبهم وتاريخ شغلهم لهذا المنصب .

ثامناً : السجلات بأنواعها تعد عهده شخصية لدي أمين السجل المدني ومساعديه يحسب الموقع وهم مسؤولون مباشرة بحكم القانون عن أي عبث أو كشط أو تحريف بيانات أو عدم مراعاة الدقة في التدوين وعلي كل من له هذه الصفة التوقيع علي الاستمارة المرفقة وله الاختيار في عدم القبول وطلب الإعفاء من التكليف .

وتحفظ هذه الاستمارات بمكتب الشعبية ولدي ادارة التفتيش بالمصلحة .

تاسعاً : *سجل الإقامة وهو حسب القانون وللائحة السجل المبين للأسر فقط المقيد بالسجل المدني المختص والأسرة كل من له ورقة عائلة وعلي أساس هذا السجل تعطى أرقام أوراق العائلة .

*سجل الاكتتاب وهو السجل اليومي لحركة القيد بكل سجل يومي أسر وأفراد حسب وضعهم المدني الذي يتم التحقق منه بمستندات .

عاشرآ : ابتداء من تاريخ 2001/9/1 إفرنجي يبدأ العمل برقم القيد في سجلات الإقامة والتي يتم الحصول عليها من رئاسة المصلحة كعهد رقمية معده مركزيا وغير مكرره والعمل بها يكون كا لآتي :-

1. يقفل سجل الإقامة يوم 2001/8/31 إفرنجي .

2. يفتح يوم 2001/9/1 إفرنجي باتباع الإجراءات والأسلوب المحدد بالفقرة (أولاً) .

3. يدون بأعلى الصفحة الأولى بسجل الإقامة الرقم الأول من العهد الرقمية للقيد وبتكرر تدون الرقم حسب سعه الصفحة من (الرقم — الي الرقم —) .
4. يستمر منح أرقام العائلة بالتسلسل الذي وصلت إليه بموجب الفقرة (خامسا) .
5. يدون بالفراغ المعد لورقة العائلة بكتيب العائلة رقم القيد. تم (/) خط مائل رقم ورقة العائلة (/) خط مائل أسم مكتب الشعبية أسم السجل المدني الفرعي الذي يمسك سجل الإقامة .
6. في حالة الأدرج بكتيب العائلة بسبب الحضانة أو أي سبب آخر يدون بصفحة المدرج رقم ورقة عائلته الأصلية ورقم قيده وليس الأرقام الصادر علي أساسها كتيب العائلة والتي تعد خاصة بصاحب الكتيب مع مراعاة التأشير في أوراق العائلة ذات العلاقة بما يفيد حركة المدرج بينها .
7. الانتقال التوثيقي بين أوراق العائلة يكون فقط لسبب قانوني كالزواج والطلاق وتغير الوضع المدني للأسرة أما الحضانة والكفالة والأدرج مع الأقارب فهذه ليست من موجبات النقل التوثيقي باعتبارها مؤقتة بانتهاء السبب وتعالج أوضاعها حسب الفقرة أعلاه ويدون حاجة لنقل القيد وطبقا للتعليمات المنظمة لذلك .
8. تلغي ورقة العائلة عند انقراض الأسرة أو تحولها الي مجموعة اسر وتلغي الورقة المؤقتة عند زوال سببها كالحضانه وما شابهها كما تلغي ورقة العائلة عند تغير الجنسية سواء باكتساب جنسية أجنبية أو الحصول علي الجنسية الليبية ويبقى ترقيم الورقة ولا يعاد استخدامه .
- ويطبق بشأن الكتيبات الملغاه نص المادة (28) من لائحته القانون 71/44 .
9. قيد العائدين والاجانب بالسجلات المعد لذلك يكون فقط بالمكاتب الرئيسية بالشعبيات وعليكم بجمع كافة السجلات المتعلقة بذلك لديكم وسترد لكم تعليمات بتنظيم القيد في هذين السجلين .
10. تعد هذه التعليمات منهاج عمل عليكم مراعاته وشرحه لمؤسسيكم كما يطلب تقديم الأسماء والتوقيعات للمكلفين بالأعمال أدناه ويكون التقديم لرئاسة المصلحة ولا يتم تكليف الشخص بالعمل إلا بعد اعتماده من رئاسة المصلحة .
- (1) أعداد كتيبات العائلة .
- (2) إصدار الشهادات والمستخرجات .
- (3) مسك السجلات بأنواعها .
- (4) المكلفين بالأجانب والعائدين .
- (5) القائمين علي المحفوظات والملفات .

وفي حالة تغير الأشخاص لأي سبب كان يتم الإبلاغ الفوري .

الإحصائيات :

تعد الإحصائيات علي النحو الآتي :-

(1) إحصائية لكل سجل من السجلات المعمول بها لديكم علي حده مبينا بها أسماء المقيدين به وما يتعلق بهم من بيانات كرقم ورقة العائلة ورقم القيد بالسجل القادمين منه وهكذا.

(2) إحصائية من واقع سجل الإقامة مبينا بها أرقام العائلة والمدرجين بها وسبب الأدرج وصفة الورقة هل هي مؤقتة أو أصلية .

(3) إحصائية تحليلية ذكور إناث أسر زواج طلاق حضانة كفالة ويراعي أن تقدم الإحصائيات قبل نهاية الاسبوع الاول من الشهر الموالي لرئاسة المصلحة وللإحصاء والتعداد ويراعي تقديم نسخة لنفس الجهة للتبليغات التالية :-

1. تبليغات الولادة بأنواعها .

2. تبليغات الوفاة بأنواعها .

3. قرارات لجان ساقطي القيد بتسجيل الولادة أو الوفاة .

(4) الإحصائية المطلوبة للإحصاء والتعداد بالتوثيق والمعلومات وهذه تعد حسب النموذج المقرر باللائحه رقم (44) وتقدم طبقا للإجراءات المحددة بهما مع نسخة للمصلحة .

(5) التقرير الشهري للترجيحات شاملا الإجمالي فقط للخدمات التي تم تقديمها من كتيبات عائلة + مستخرجات + عدد أوراق العائلة من رقم كذا الي رقم كذا وإجمالي العهد من كتيبات العائلة مبينا الباقي والمصروف + الإيراد الإجمالي وعدد حالات الجباية مقسمة حسب فئة المبلغ الذي تم جبايته .
الي جانب الأثاث والتجهيزات والمقار والآليات والقوة العمومية .

أحكام عامة :

علي كل رئيس مكتب فور تلقيه لهذه التعليمات اقتراح أسماء لتشكيل لجنة أتلان كتيبات العائلة الملغاه وكذلك تقديم التوقيعات والإقرارات للمعنيين بهذه التعليمات وتشكيل مجموعات عمل تتولى تنفيذ ما ورد بها من أحكام .

• التعليمات المنظمة لكيفية إعداد استمارات معلومات الحاسوب وبطاقات الدليل .

إلى رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات

ابتداء من تاريخ 1 من شهر الماء 2002 إفرنجي .

يبدأ العمل بالاستمارات التالية :-

1. نموذج الحصول علي كتيب عائلة .

2. استمارة معلومات الحاسب الآلي .

وذلك طبقا للسياق التالي :

أولا:

(1) نموذج الكتيب يحل محل النموذج القديم ويوزع علي طالبي كتيب

العائلة من نسخة واحدة مقابل الرسم المقرر .

(2) يراعي التحقق من أن كل البيانات المطلوبة بالنموذج مستوفيه

منونه بدقة .

(3) يراعي إرفاق الصورة بالنموذج والإبقاء علي صورة واحدة علي

الأقل ملصقة به .

(4) يراعي توقيع النموذج من صاحب الشأن وكذلك التاريخ .

(5) يجب تدوين الإجراءات الرسمية بالنموذج المبينة بالفقرات 4

، 5 ، 6 ، 7 ، مع توقيع وأسم من أصدر الكتيب علي نفس النموذج

وتدوين التاريخ .

(6) يحفظ النموذج بورقة العائلة ويؤشر علي الملف بما يفيد أن الإصدار

كان طبقا للنموذج الجديد .

(7) أي قصور في البيانات أو نقص يعرض من قام به للمساءلة ويعد

عدم دقة في الأداء تتحملون تبعاتها .

ثانيا :

استمارة معلومات الحاسب الآلي .

1) تعد الاستمارة من واقع الملف بدقة وبيانات متكاملة حسبما هو مطلوب بها ويجب البحث عن البيانات واستيفائها من خلال كل القيودات ولو كانت بسجل مدني آخر في حالة الانتقال .

2) تعد الاستمارة للحالات الآتية :

1. أسرة جديدة (زوج زوجة) أو أرملة ربة عائلة أو مطلقة ربة عائلة .
2. طلب استبدال الكتيب لأي سبب .
3. طلب الشهادة الإدارية .
4. طلب صورة طبق الأصل .

ويفضل أن تعد لكل الملفات التي لديكم حسب برنامج عمل يعد

من طرفكم وفي زمن قياسي .

5. يؤشر علي الملف الذي أعدت بشأنه استمارة المعلومات بإشارة مميزة

تسهل الوصول إليه عند بداية التخزين بالحاسب الآلي .

النماذج والاستمارات متوفرة بالمخازن ويتم طلبها حسب

الإجراءات المعمول بها .

يطلب التقييم

إلى رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات

إلحاقاً للتعليمات الصادرة بأعداد معلومات الحاسب الآلي لكل أسرة ليبية
مقيدة بطلب تنفيذ ما يلي :

1. يدون أسم ووظيفة وتوقيع من أعد الاستمارة علي كل صفحة يعدها بعبارة
(أعدت بمعرفة _____ الوظيفة _____ التوقيع _____
التاريخ _____)
2. يتم اعتماد كل صفحة من الاستمارة من طرفكم ومراجعتها ويكون الاعتماد
بموجب الختم المرفق .
3. تصدق كل صفحة من الاستمارة بالختم الإداري الذي بحوزتكم وذلك لبيان
السجل المدني بالشعبية الصادرة عنه .
4. يجب مراجعة البيانات المطلوبة بدقة وتدوين أية ملاحظات هامة وسوف
يتم إرجاع أية استمارة تحوي نقص ولو كان بسيط .
5. يدون بسند القيد العبارة المنطبقة علي الحالة والمبينة بآخر استمارة
معلومات الحاسب الآلي والمتعلقة بالوضع من حيث الجنسية .

هذه التعليمات هامة جداً

- التعليمات المنظمة لنقل القيد من سجل مدني لآخر .

إلى رؤساء المكاتب السجل المدني بالشعبيات

تنفيذا للمادة (17) من القانون رقم (68/36) بشأن الأحوال المدنية والمواد (4 ، 47 ، 48) من لائحة نفس القانون .

ولقرار الأخ أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والامن العام رقم (680) لسنة 1369 و.ر بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية يطلب تنفيذ ما يلي :-

1. قبول طلبات نقل القيد بالسجل المدني تبعا لمحل الإقامة طبقا لما يلي :
 1. نموذج الاكتتاب رقم (42) مدعما بموافقة خطية من أمين اللجنة الشعبية للمحله (محل الإقامة) .
2. شهادة بأثبات محل الإقامة صادرة حسب النودج المرفق بهذا القرار مستوفيه للموافقات المطلوبة .

3. بطاقة العضوية بالمؤتمر الشعبي الأساسي محل الإقامة .

ثانيا : الإجراءات .

1. يقدم لطالب النقل من السجل المدني المراد القيد به ما يلي :
 - نموذج طلب الاكتتاب مختوم بختم المكتب المراد الانتقال إليه علي طابع جباية الرسوم من الاعلي .
 - الجباية تتكون من (طابع مائه درهم + طابع بخمسائة درهم) .
 2. نموذج شهادة أثبات محل الإقامة الصادر بموجب القرار أعلاه مختوم بختم المكتب المراد الانتقال إليه علي طابع الجباية (خمسمائة درهم فقط) ومدون به البيانات المتعلقة بالسجل المدني بأعلى النموذج من واقع كتيب العائلة .
- ثالثا : عند تصديق النماذج واعتمادها من الجهات المختصة المبينه بالقرار واستيفاء المستندات المطلوبة تتخذ الإجراءات للآتية :

1. القيد بسجل الإقامة ومنح رقم ورقة عائلة علي نموذج الاكتتاب ورقم قيد فقط .

2. طلب نقل الاسرة من السجل المقيده به أصلا بموجب اخطار بالقييد على النموذج المعد لذلك وتقديم كل ذلك لصاحب الشأن .
3. تحال ورقة العائلة بموجب نموذج الانتقال بعد جباية الرسوم المقررة وتسجل بسجلات الانتقال لدي مكتب الاكتتاب ويؤشر بذلك في كتيب العائلة.
4. جميع ما يتطلب نقل القيد من اجراءات ومستندات وتأكيذ اكتتاب وصور طبق الاصل عليكم التقيد به .

رأبنا : تلغي كل التعليمات التي تناولت نقل القيد في السابق وعليكم متابعة اجراءات نقل القيد بأنفسكم وجعلها تحت السيطرة مباشرة كما يطلب التنسيق في نقل القيد مع الإخوة أمناء الشعبيات وأمناء اللجان الشعبية للعدل والامن العام وبلاغهم كتابيا بالتعليمات ومرفقاتها .

وإذا تطلبت مقتضيات المصلحة العامة بأي شعبية أو مؤتمر شعبي أساسي وقف نقل القيد يتم الابلاغ الفوري بذلك .

الأخوة / أمناء اللجان الشعبية للعدل والأمن العام بالشعبيات

تجدون مرفقا القرار رقم 1369/680 و.ر الصادر عن الأخ أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام بتنظيم نقل القيد بين السجلات المدنية .
كما تجدون مرفقا التعليمات الصادرة عن هذه المصلحة بتنفيذ القرار .
مع توضيح ما يلي :-

- (1) أن القرار أوجب إثبات محل الإقامة كشرط أساسي لنقل القيد بين السجلات المدنية طبقا للمادة 17/ من قانون الأحوال المدنية رقم 68/36 وذلك بموجب شهادة بإثبات محل الإقامة تصدر حسب النودج المرفق بالقرار .
- (2) طبقا لقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 29/190 (المرفق) فإن مقابل الخدمات الواجب جبايته علي هذه الشهادة هو " خمس دينارات " بموجب إيصال خزينة مضافا إليه " خمسمائة درهم " ضريبة دمغة ليصبح إجمالي الجباية (5.500 د.ل) .
- (3) باعتبار أن الأحوال المدنية من أعمال قطاع العدل والأمن العام بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 28/15 فأنتني أمل إصدار تعليماتكم إلي الأخوة أعضاء العدل والأمن العام بالمحلات بضرورة تحري الدقة عند إصدار شهادة إثبات محل الإقامة والتي ستكون أساسا لتحديد المقيدين بالسجل المدني بكل شعبية ويمكن إصدار تلك الشهادة لإثبات محل الإقامة لاستخدامات أخرى باعتبارها مستند شؤون محلية وإذا تطلبت مقتضيات معينة وقف نقل القيد للشعبية أو الحد منه يتم أخطار هذه المصلحة لتتولي العرض علي الأخ الأمين طبقا للقرار .

هذا للإفادة

التعليمات المنظمة لإعادة تنظيم القيد بالسجل المدني وأرقام القيد
لمسجلة وأرقام القيد الوطنية وترقيم الصفحات والضوابط الواجب
مراعاتها للقيد بالسجلات .

يطلب ما يلي :

- (1) عند انتقال أسرة تقيد أو لا بسجل الانتقال حسب البيانات والأرقام
التي وردت بورقة العائلة المنقولة .
 - (2) إذا كانت الأسرة لم تحصل علي رقم قيد مركزي من المكتب
المنقولة منه تدون بسجل الإقامة لدي السجل المدني محل الإقامة
(المنقولة إليه) برقم قيد حسب تسلسل العهد الرقمي لديكم وتصدر
لها صورة طبق الأصل تحوي رقم القيد ، كما يصدر لها كتيب
عائلة من الطبعة الجديدة ويلغي الكتيب السابق ((الطبعة القديمة))
بمجرد القيد بسجل الإقامة .
 - (3) إذا كانت الأسرة متحصلة علي رقم قيد مركزي من المكتب
المنقولة منه ولديها كتيب عائلة من الطبعة الجديدة يتبع ما يلي :
 1. يفتح سجل إقامة فرعي إلي جانب سجل الإقامة الرئيسي
يكتب عليه (سجل الإقامة للأسر المنقولة) تدون به
البيانات ورقم القيد الممنوح للأسرة من المكتب المنقولة منه
مع بيان اسم مكتب الشعبية الذي قام بمنح الرقم .
 2. تدون الأسرة بسجل الإقامة الرئيسي بالرقم المركزي الذي
تحمله من المكتب المنقولة منه ورقم عائلة يمنح لها حسب
التسلسل لدي مكتب الاكتتاب الجديد .
- "أي أن الأسر المنقولة والممنوحة لرقم قيد مركزي حسب النظام الجديد
تحتفظ بالرقم الذي منح لها بشكل دائم يتبعها أينما انتقلت والمتغير فقط رقم
ورقة العائلة حسب السجل المدني محل الإقامة "

3. عند تقديم الإحصائية نقدم إحصائية منفردة لكل سجل حسب

النماذج المعممة عليكم بموجب الكتاب رقم 1731/15/3

2001 والتي يجب إتباع الآتي بشأنها :-

1- النماذج يعمل به لتفريغ المدون بالسجلات لكل الأغراض ابتداء من

المكتب الفرعي لتقديم لرئاسة المصلحة من المكتب الرئيسي كيبي

إحصائي موحد عن حالة كل سجل خلال شهر .

2- يعد ملف الإحصائيات لكل سجل تجمع به الاستثمارات الواردة من

المكاتب الفرعية التابعة لكم ويتم أعداد المطلوب من خلاله لرئاسة

المصلحة حسب النموذج المقرر وفي الموعد المحدد وهو الأسبوع

الأول من الشهر التالي :

" أي أن تقسيم الإحصائية نوعي حسب الغرض من السجلات وليس مكاني .

3- هذه الإحصائيات هامة ويتم تقييم حجم الأداء من خلالها لكل مكتب

ويتوقف عليها توفير مستلزمات التسيير وتقارير الكفاءة والعديد من

الاستخدامات الأخرى .

4- علي إدارة التوثيق والمعلومات فتح ملفات لكل نوع من الإحصائيات

والمتابعة والأخطار بأي تهاون أو تخلف عن الموعد المحدد وتحليل

الإحصائيات وتقديم موقف يشمل ما يلي :-

1. الانتقال من وإلى كل شعبية موقف شهري عن حركة الانتقال (من

خلال السجل الرئيسي والفرعي المبين بهذه التعليمات) .

2. إصدار كتيبات العائلة .

3. القيد بسجل الإقامة والرقم المركزي وأرقام ورقة العائلة وما

يصادف ذلك من صعوبات .

كما يتعين علي الإدارة المذكورة طباعة نماذج الإحصائيات وتوزيعها

كقرطاسية ويفضل أن تكون بألوان متعددة وتقديم الإحصائيات العامة والترجيح

الشهري حسب المعمول به .

إصدار كتيب العائلة .

إذا أصبح أحد المقيدين من خلال لجان ساقطي القيد (القضاة وغير
لشريعين) رب أسرة أو زوجة وتطلب الأمر إصدار كتيب عائلة له بنون بفقرة
من الإصدار عبارة " مواطن بحكم القانون " .
وذلك حفاظا علي مشاعر هذه الفئة وكإشارة إلي وضعهم القانوني تم
الاتفاق عليها مع الجهات ذات العلاقة .

علي الجميع التقييد بهذه التعليمات .

- التعليمات المنظمة لإصدار الشهادات من واقع كتيب العائلة والاعتداد بالكتيب .

إلى رؤساء مكاتب السجل المدني بالشعبيات

إلحاقاً للتعليمات الصادرة بتاريخ 2002.10.21 ف بشأن إصدار شهادات من واقع كتيب العائلة .

يطلب تنفيذ التعليمات فوراً وإعادة الأختام للمكاتب الفرعية وإصدار الشهادات لمن يطلبها من واقع كتيب العائلة مع حث المواطنين الحاملين لكتيبات قديمة علي استبدال الكتيب القديم بالطبعة الجديدة دون رفض الاعتداد بالكتيب الذي يحمله في إصدار الشهادات إلا في حالة الشك في سلامة الكتيب .

أما الشهادة الإدارية وشهادة الحالة الاجتماعية فتصدر فقط من المكتب الرئيسي بالشعبية وبعد التأكد من مطابقة البيانات للقيودات الموجودة بالسجلات .

تنفذ بقية النقاط الواردة بالتعليمات المشار إليها وما قبلها بكل دقة .

..... / **عميد**

رحومة خليفة السريز

رئيس مصلحة الأحوال المدنية

((قوانين مرتبطة بأعمال السجل المدني ويجب مراعاة أحكامها عند القيد بالسجلات المدنية)).

إر. القانون رقم 10 / 84 ف بشأن الأحكام الخاصة بالزواج والطلاق و آثارها.

المواد (6 ، 10 ، 12 ، 14 ، 28 ، 53 ، 55) .

الأهلية

المادة (6)

- (أ) يشترط في أهلية الزواج العقل والبلوغ .
- (ب) تكمل أهلية الزواج ببلوغ سن العشرين .
- (ث) للمحكمة أن تأذن بالزواج قبل بلوغ هذه السن لمصلحة أو ضرورة تقدرها بعد موافقة الولي .
- (ث) يكسب من تزوج وفق الفقرتين السابقتين أهلية التقاضي في كل ماله علاقة بالزواج وآثاره .

المادة (10)

- (أ) لا يعقد زواج المجنون أو المعتوه إلا من وليه وبعد صدور إذن من المحكمة ، ولا تأذن المحكمة بالزواج إلا بعد توفر الشروط التالية :
 - 1- قبول الطرف الآخر التزوج منه بعد إطلاعه علي حاله .
 - 2- كون مرضه لا ينتقل منه إلي نسله .
 - 3- كون زواجه فيه مصلحة له .
- ويتم التثبت من الشرطين الأخيرين بتقرير لجنة من ذوي الاختصاص .
- (ب) لا يعقد زواج المحجور عليه لفسه إلا من وليه وبعد صدور إذن من المحكمة .

المادة (12)

- (أ) يشترط لانعقاد الزواج ألا تكون المرأة محرمة على الرجل تحريماً مائداً أو مؤقتاً .
- (ب) ألا تكون المرأة مشركة .
- (ت) ألا يكون الزوج غير مسلم بالنسبة للمرأة المسلمة .

المادة (13)

يجوز للرجل أن يتزوج بزوجة أخرى بأذن تصدره المحكمة المختصة بعد التأكد من ظروفه الاجتماعية وقدرته المادية والصحية .

كما يجوز للرجل المطلق الزواج بعد إثبات طلاقه من زوجته الأولى وفقاً لأحكام هذا القانون .

المادة (14)

يشترط لصحة عقد الزواج حضور شاهدين مسلمين بالغين عاقلين رجلين أو رجل وامرأتين فاهمين أن كلام المتعاقدين مقصود به الزواج .

الطلاق

المادة (28)

الطلاق حل عقدة الزواج :

وفي جميع الأحوال لا يثبت الطلاق إلا بحكم من المحكمة المختصة .

النسب

المادة (53)

- (أ) أقل مدة الحمل ستة أشهر قمرية وأكثرها سنة .
- (ب) يثبت نسب الولد إلى أبيه في الزواج الصحيح إذا مضى على عقد الزواج أقل مدة الحمل ولم يثبت عدم إمكان التلاقي بين الزوجين بصورة محسوسة
- (ت) إذا انتفى أحد هذين الشرطين فلا يثبت نسب الولد من الزوج إلا إذا أقر به أو ادعاه .
- (ث) إذا توافر هذان الشرطان لا ينفي نسب المولود عن الزوج إلا باللعان .

المادة (55)

- (أ) لا يثبت نسب الولد إلي أبيه إذا وضعت أمه بعد أقصى مدة الحمل إلا إذا قرّبه الزوج أو الورثة أو ادعوه .
- (ب) إذا أخطرت المعتدة من وفاة أو طلاق أثناء عدتها المحكمة المختصة بحملها في مواجهة ذوي الشأن وتحققت المحكمة من ثبوت الحمل حكمت بثبوت النسب إلي من نسب إليه أيّا كانت مدة الحمل التي ولد بعدها .
- (ج) للمحكمة أن تستعين بأهل الخبرة من ذوي الاختصاص لمعرفة ما في الرحم من علة أو حمل .

المادة رقم 15 / 84 في شأن قواعد الزواج من غير الليبيين والليبيات.
المواد (2 ، 3 ، 5 ، 8) .

المادة (1)

يمنع من تاريخ العمل بهذا القانون زواج مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية من الأجانب ، وذلك باستثناء الأحوال المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة (2)

يجوز للجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي لمبررات قوية تقدرها أن تآذن لمواطن أو المواطنة في الزواج من الأجنبية أو الأجنبي وذلك بناء علي طلب من صاحب الشأن يبي في الأسباب والظروف المبررة لطلبه .

ويقدم طلب الإذن في الزواج إلي اللجنة الشعبية للمحلة المختصة التي تنظر إلي اللجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي مرفقا برأيها في هذا الشأن .

ويشترط لاصدار الإذن ألا يكون طالب الزواج متزوجا أو مطلقا .

المادة (3)

يجوز لليبيين والليبيات الزواج من غيرهم من العرب بشرط الحصول علي إذن بذلك من اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية التي يقيم في دائرتها طالب الإذن .

المادة (4)

لا يصدر الإذن المنصوص عليه في المادتين الثانية والثالثة من هذا القانون إلا بعد إجراء بحث اجتماعي من قبل اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية المختصة للتأكد من قيام مبررات قوية تبرر طلب الزواج من غير الليبيين والليبيات بالإضافة إلي الشروط الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة (5)

لا يجوز توثيق واثبات وتسجيل عقود زواج الليبيين والليبيات التي تبرم خارج البلاد بالمخالفة لأحكام هذا القانون ألا بعد صدور الإذن المنصوص عليه في هذا القانون وبالإجراءات المحددة فيه .

المادة (6)

لا تخل أحكام هذا القانون بالشروط الأخرى المقررة لصحة عقد الزواج والمنصوص عليها بالتشريعات النافذة .

المادة (7)

تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للأمن الخارجي النماذج والأوراق والمستندات اللازمة لقبول طلبات الإذن في الزواج من الأجانب .
كما تحدد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للضمان الاجتماعي النماذج والمستندات والأوراق اللازمة لقبول طلبات الإذن في الزواج من العرب غير الليبيين والليبيات .

المادة (8)

لا يجوز الاعتداد أمام الجهات العامة بعقود الزواج التي تتم بالمخالفة لأحكام هذا القانون كما لا تترتب علي هذه العقود أية آثار قانونية قبل جهة العمل أو غيرها من الجهات الشعبية الأخرى .

المادة (9)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

المادة (10)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

مؤتمر الشعب العام

صدر في 19 رجب 1393 و.ر

الموافق 19 إبريل 1984 م .

المادة 5 : القانون رقم 5 بشأن حماية الطفولة .

مادة (8)

" يمنح الأطفال مجهولو النسب أسماء ثلاثية ، ويسجلون بسجل معد لذلك بمكتب السجل المدني المختص ، ويحق لهم الحصول على البطاقات الشخصية وجوازات السفر وكذلك كتيبات العائلة دون التقيد بشرط إبرام عقود الزواج " .

المواليد وقيدهم

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

نموذج رقم (32)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني / المكتب الشعبي

تبليغ عن ولادة

(يقدم للسجل المدني بالداخل والقنصليات بالخارج)

خاص بالمواطنين

رقم القيد
ورقة العائلة
كتيب العائلة
السجل المدني المقيد به

أولا :

الحالة الطبية للمولود (تقدم من الطبيب أو القابلة أو الجهة الصحية التي تمت بها الولادة)
تنبيه : يؤشر بعلامة (✓) علي البيان الصحيح .

تاريخ الولادة الموافق الساعة

مكان الولادة نوعها

أكثر من توالم ()	توالم	فردية
----------------------	-------	-------

جنس المولود	ذكر	أنثى	حالة المولود	حيا	ميتا
-------------	-----	------	--------------	-----	------

نوع الولادة	طبيعية	قيصرية
-------------	--------	--------

أقل من 28 أسبوع	كامل النمو
-----------------	------------

وزن المولود

أسم الأم بالكامل

جنسيتها

عدد الولادات السابقة

عنوان أقامتها

الشعبية

المحلة

أسم الطبيب أو القابلة

التوقيع والختم

التاريخ

ثانيا :

الحالة المدنية (تقدم للسجل المدني)

يؤشر بعلامة (✓) علي الجهة التي قدمت التبليغ .

مركز شرطة	دار رعاية	مؤسسة إصلاح	اللجنة الشعبية للمحلة	مستشفى
-----------	-----------	-------------	-----------------------	--------

اسم الجهة _____ العنوان _____

أسباب تقديم التبليغ _____

غير شرعية	شرعية
-----------	-------

نوع الولادة

إذا كان المبلغ أحد الأشخاص

يؤشر بعلامة (✓) على من قدم التبليغ .

المولدة أو القابلة	المقيم مع إلام بمسكن واحد	من حضر الولادة من الأقارب	والد الطفل
--------------------	------------------------------	------------------------------	------------

رئيس بعثة الحج	قائد الطائرة أو ربان الباكسة	مدير المؤسسة أو السجن الذي وقعت به الولادة	مدير المستشفى أو المستوصف
----------------	---------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------

بيانات عن المبلغ .

الاسم بالكامل _____ اللقب _____ البطاقة الشخصية _____

رقم مستند السفر للأجانب _____ المهنة _____

التوقيع _____ تاريخ التبليغ _____

خاص بوالد المولود :

الاسم _____ الأب _____ الجد _____ اللقب _____

اسم إلام ثلاثي _____ رقم ورقة العائلة _____

رقم كتيب العائلة _____ صادر بـ _____ البطاقة الشخصية _____

الجنسية _____ المهنة _____ الديانة _____

تاريخ الزواج _____ أسم الزوجة بالكامل _____

عنوان الإقامة _____ المحلة _____ التوقيع _____

خاص بالمولود

توائم	فردى	أنثى	ذكر
كامل النمو	ميت	حي	

الاسم المختار / مكان الميلاد /
 تاريخ الميلاد (بالحروف) / الموافق /
 شهادات الشهود عند الاقتضاء .

1. الشاهد الأول .

الاسم _____ اللقب _____ رقم البطاقة الشخصية _____
 التوقيع _____

2 . الشاهد الثانى .

الاسم _____ اللقب _____ رقم البطاقة الشخصية _____
 التوقيع _____

تصديق اللجنة الشعبية للمحلة

ثالثا :

الإجراءات

أنا الموقع أدناه أمين السجل المدني / رئيس القسم القنصلى بـ _____
 أقر بأنني تلقيت التبليغ عن الولادة حسب البيانات المدونة بهذه الاستمارة وتحققت من
 صحتها ومن الثبوتيات اللازمة لقيدها .
 وقيدت الولادة بسجل المواليد تحت رقم قيد _____ شهر _____ لسنة _____ صفحة _____
 رقم _____ تاريخ الاكتتاب بالحروف _____ الموافق _____ .

الاسم /
 التوقيع /
 الختم /

التاريخ / / الموافق / /

تنبيهات هامة :

(لجميع من لهم علاقة بهذه الاستمارة)

1. الأسماء الأعجمية والأجنبية والأسماء المنطوقة عربيا ولم يقرها الإسلام كأسماء الآله والأصنام والأسماء التي وردت على سبيل الدم بالقرآن الكريم والأسماء التي تعني التبرم من قضاء الله وأسماء الحيوانات المذمومة والأسماء النابذة جميعها محظور قانونا قيدها بالسجل المدني ويتعين عدم التسميه بها .
2. أقل مدة الحمل القانونية 6 أشهر من تاريخ إبرام عقد الزواج (أقل من ذلك تعد الولادة غير شرعية) .
3. إذا ولد المولود ميتا بعد الشهر السابع من الحمل يسجل فقط بسجل الوفيات وإذا ولد قبل ذلك فيعد إجهاض ولا يقيد مطلقا أما إذا توفي قبل تسجيل ولادته فيقيد بسجل المواليد ثم بسجل الوفيات .
4. الإلءاء بيانات غير صحيحة في هذه الاستمارة وكذلك التخلف عن التبليغ مدة تزيد عن عشرة أيام من تاريخ الولادة بعرض الملزم بالتبليغ للمساءلة القانونية والجنائية .
5. هذه الاستمارة معدة للتبليغ عن الولادة عموما (مواطنون وأجانب) وهي بنص القانون حجة بصفة ما تحويه من بيانات .
6. تعد الاستمارة من ثلاث نسخ أصلية توزع كالآتي :
 - (1) نسخة للسجل المدني .
 - (2) نسخة للإحصاء والتعداد .
 - (3) نسخة لمن قدم التبليغ بعد إتمام القيد .

نموذج رقم (1)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـ

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /

رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

السنة :

الشهر :

سند القيد :

سجل واقعات الولادة

" مستخرج رسمي لاثبات واقعة الميلاد "

الشعبية :

المحلة :

المؤتمر الشعبي الاساسي :

مكتب السجل المدني :

الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : اللقب :

تاريخ الولادة : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق : اليوم : الشهر : السنة :

مكان الولادة : المحلة : المنطقة أو المدينة :

جنس المولود : نوع الولادة : (فردية - توأم) :

اسم الاب : لقبه : جنسيته : مهنته :

دينه : تاريخ الزواج :

اسم الام : لقبها : جنسيتها : مهنتها :

تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :

اسم المبلغ يذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) :

اسم الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

(ملاحظات)

.....

تاريخ القيد : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق : اليوم : الشهر : السنة :

توقيع الموظف المختص والختم

ملحوظة : يدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) يدون بالملاحظات ما

يتعلق بالمولود مثل (غير شرعي - ولادة غير طبيعية - أقل مدة الحمل - توفي بعد الولادة) ... الخ .

نموذج رقم (2 مكرر)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني —

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /
رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

السنة :
الشهر :
سند القيد :

شهادة ميلاد

" مستخرج رسمي لاثبات واقعة الميلاد "

الشعبية :
المحلة :
المؤتمر الشعبي الاساسي :
مكتب السجل المدني :
الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : اللقب :
تاريخ الولادة : اليوم : الشهر : السنة :
الموافق : اليوم : الشهر : السنة :
مكان الولادة : المحلة : المنطقة أو المدينة :
جنس المولود : نوع الولادة : (فردية - توأم) :
اسم الأب : لقبه : جنسيته : مهنته :
دينه : تاريخ الزواج :
اسم الأم : لقبها : جنسيتها : مهنتها :
تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :
اسم المبلغ بذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) :
اسم الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

(ملاحظات)

.....
.....
تاريخ القيد : اليوم : الشهر : السنة :
الموافق : اليوم : الشهر : السنة :

توقيع الموظف المختص والختم

ملحوظة : بدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) بدون بالملاحظات ما يتعلق بالمولود مثل (غير شرعي - ولادة غير طبيعية - أقل مدة الحمل - توفي بعد الولادة) ... الخ .

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني —

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /

رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

السنة :
الشهر :
سند القيد :

صورة طبق الأصل من واقعة

الولادة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الميلاد "

الشعبية :
المحلة :
المؤتمر الشعبي الاساسي :
مكتب السجل المدني :

الكتابة بالحروف فقط .

الاسم ثلاثي : اللقب :

تاريخ الولادة : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق : اليوم : الشهر : السنة :

مكان الولادة : المحلة : المنطقة أو المدينة :

جنس المولود : نوع الولادة : (فردية - توأم) :

اسم الاب : لقبه : جنسيته : مهنته :

دينه : تاريخ الزواج :

اسم الام : لقبها : جنسيتها : مهنتها :

تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :

اسم المبلغ يذكر الاسم والعنوان (فرداً أو جهة) :

اسم الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

(ملاحظات)

.....

تاريخ القيد : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق : اليوم : الشهر : السنة :

توقيع الموظف المختص والختم

ملحوظة : يدون بسند القيد (تبليغ ولادة أو حكم قضائي أو قرار لجنة ساقطي القيد حسب الحال) يدون بالملاحظات ما يتعلق بالمولود مثل (غير شرعي - ولادة غير طبيعية - أقل مدة الحمل - توفي بعد الولادة) ... الخ .

الوفيات

وقيدهم

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(نموذج رقم 38)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني / المكتب الشعبي

تبليغ عن وفاة

((يقدم للسجل المدني بالداخل والقطاعات بالخارج)) ...

خاص بالمواطنين

القيد

ورقة العائلة

كتيب العائلة

السجل المدني

أولاً :-

بيانات عن المتوفي .

الاسم الأب الجد اللقب

الجنس العمر الجنسية الديانة

رقم البطاقة الشخصية مكان السكن

محلة شعبية

رقم جواز السفر (للأجانب)

سبب التواجد بالجمهورية

اسم الأم جنسيتها

تاريخ الوفاة الموافق

ثانياً : التبليغ الطبّي .

1 - سبب الوفاة

اسم الطبيب الذي قام بالكشف وحدد السبب

مكانها ساعة الوفاة تاريخها الموافق

توقيع الطبيب التاريخ

اعتماد مدير المستشفى .

ثالثاً :

التبليغ المدني (يقدم للسجل المدني المختص) يؤشر بعلامة (✓) على الجهة التي قدمت التبليغ

مركز شرطة

مؤسسة الإصلاح

و الناهية

دار رعاية

مستشفى

مدرسة

محل إيواء أو فندق

محل تمرير

رئاسة الأركان العامة

النيابة العامة

أي محل آخر

اسم الجهة العنوان ظروف التبليغ

الوفاة

طبيعية

غير طبيعية

إذا كان المبلغ أحد الأشخاص يوشر بعلامة (✓) على من قدم التبليغ .

الجد أو الوالدين

الأبناء والأحفاد

الأخوة والأخوات

الأعمام والأخوال

الزوج أو الزوجة

الحاضرون الوفاة من الأقارب البالغين

من يقطن مع المتوفي إذا حدثت الوفاة بالمنزل

الطبيب أو موظف الصحة المختص

مدير المستشفى

صاحب أو مدير المحل أو الفندق أو دار الرعاية

مدير مؤسسة الإصلاح والتأهيل

رئيس بعثة الحج

مركز الشرطة

قائد الطائرة أو ربان الباكسة

رابعاً: بيانات عن المبالغ .

الاسم بالكامل _____ اللقب _____ البطاقة الشخصية _____

رقم مستند السفر لأجانب _____ المهنة _____

صلة بالمتوفي _____ العنوان _____

التوقيع _____ تاريخ التبليغ _____

خامساً: بيانات عامة .

اسم ولادة المتوفي _____ جنسيتها _____ تاريخ الوفاة _____

أبوابها _____ رقم ورقة عائلة المتوفي _____

رقم كتيب العائلة _____ السجل المدني المقيد به _____

مكان عمله _____ نشاطه _____

العلامة المميزة أن وجدت _____

سادساً: الشهود . الشاهد الأول .

الاسم _____ اللقب _____ رقم البطاقة الشخصية _____

سجل باني حضرت وفاة و دفن المتوفي _____ وذلك يوم _____

الموافق _____ من شهر _____ لسنة _____

التوقيع _____ التاريخ _____

الشاهد الثاني .

الاسم _____ اللقب _____ رقم البطاقة الشخصية _____ أشهد بأنني حضرت
وفاة و دفن المتوفي _____ وذلك يوم _____
الموافق _____ من شهر _____ لسنة _____
التوقيع _____ التاريخ _____

سابعاً : أذن سلطة التحقيق (إذا كانت الوفاة غير طبيعية)

أقر أنا عضو النيابة العامة / ضابط التحقيق ب _____ بأنه بعد استيفاء إجراءات التحقيق
أصرح بدفن المتوفي و استكمال الإجراءات المترتبة على ذلك طبقاً للقانون .
التوقيع _____ التاريخ _____
الختم :

الإجراءات الرسمية .

(أ) . إجراءات السجل _____ ل _____ مدني .
— تاريخ تلقي التبليغ _____ الموافق _____ الساعة _____
تاريخ الإحالة للكشف عن المتوفي _____ اليوم _____
الساعة _____ التاريخ _____ الموافق _____
أقر أنا _____ الموظف بالسجل المدني ب _____ بأنني تحققت
من شخصية المتوفي و سبب الوفاة و الكشف الطبي _____
التوقيع _____ التاريخ _____
و استناداً على ذلك صدر تصريح بالدفن رقم _____ لشهر _____ لسنة _____
و ذلك طبقاً للقانون .

(ب) إجراءات أمين اللجنة الشعبية للمحلة (بالمناطق التي لا يوجد بها سجل مدني) .
تاريخ تلقي التبليغ _____ الموافق _____ الساعة _____
تاريخ الإحالة للكشف عن المتوفي _____
اليوم _____ الساعة _____ التاريخ _____ الموافق _____
أقر أنا _____ أمين اللجنة الشعبية لمحلة _____ بشعبية _____ بأنني
تحققت من شخصية المتوفي و أسباب الوفاة و الكشف الطبي _____
التوقيع و الختم _____ التاريخ _____
و استناداً على ذلك صدر تصريح بالدفن تحت رقم _____ لشهر _____ لسنة _____
طبقاً للقانون .

(ج) . إجراءات الشئون القنصلية بالمكاتب الشعبية بالخارج .
تاريخ تلقي التبليغ _____ الموافق _____
أقر أنا مسئول الشئون القنصلية بالمكتب الشعبي ب _____ بأنني تلقيت التبليغ و تحققت
من شخصية المتوفي و سبب الوفاة و قمت بتسجيل الوفاة في السجل المعد لذلك بتاريخ _____
الساعة _____
توقيع مسئول الشئون القنصلية _____ الختم _____

((تنبيهات هامة))

1- البيانات المطلوبة بهذه الاستمارة أساسية لتطبيق القانون وقيد الوفاة وما يترتب على ذلك من حقوق شرعية وقانونية .

2- لا يتم قيد الوفاة والتصريح بالدفن إلا بعد التحقق من سبب الوفاة بموجب تقرير طبي ومن شخصية المتوفي وإذن جهة التحقيق في الحالات الغير طبيعية وشهادة اثنين ممن حضر الوفاة في المناطق التي لا يوجد بها سجل مدني .

3- الجهات والأشخاص الملزمون بتقديم التبليغ عن الوفاة مبيّنون بهذه الاستمارة الفقرة (ثلثا) .

4- الجهات المكلفة قانونياً بتلقي التبليغ عن الوفاة هي ::

- السجل المدني بالداخل .
- المكتب الشعبي بالخارج .
- اللجنة الشعبية للمحلة بالداخل في الأماكن التي ليس بها سجل مدني .

5- أي بيان غير صحيح سواء من المكلفين بالتبليغ أو بتلقي التبليغ يعرض من قدمه للمساءلة القانونية .

6- تعد هذه الاستمارة من ثلاثة نسخ ::

- نسخة للسجل المدني .
- نسخة للإحصاء والتعداد .
- نسخة لمن قدم التبليغ بعد إتمام الإجراء .

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـ

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /
رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

سجل واقعات الوفاة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الوفاة "

اسم المبلغ :

عنوانه :

مستند إثبات الشخصية ورقمه : ...

الشعبية :

المحلة :

المؤتمر الشعبي الأساسي :

رقم كتيب العائلة :

مكان صدوره :

لكتابة بالحروف فقط .

اسم المتوفي ثلاثي : اللقب : الجنس :

السن : المهنة : الدين : الجنسية :

تاريخ الولادة :

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة)

العنوان ومحل الإقامة :

تاريخ الوفاة / الساعة : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق اليوم : الشهر : السنة :

مكان الوفاة :

الجهة التي قامت بالتبليغ (يذكر الاسم و العنوان)

اسم والد المتوفي : لقبه :

اسم والدته : لقبها :

تم التحقق من البيانات أعلاه وفُيدت بسجل الوفيات بالرقم أعلاه .

الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

التوقيع والختم :

تاريخ القيد : الموافق :

تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق اليوم : الشهر : السنة :

(ملاحظات)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

نموذج رقم (مكرر 10)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني —

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /
 رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

اسم المبلغ :
 عنوانه :
 مستند إثبات الشخصية ورقمه :

صورة طبق الأصل من واقعة

الوفاة

" مستخرج رسمي لأثبات واقعة الوفاة "

الشخصية :
 المدة :
 الميزان الشعبي الأساسي :
 رقم قيد العائلة :
 مكان صدوره :

اسم المتوفي ثلاثي : اللقب : الجنس :
 السن : المهنة : الدين : الجنسية :
 تاريخ الولادة :

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة)
 العنوان ومحل الإقامة :
 تاريخ الوفاة / الساعة : اليوم : الشهر : السنة :
 الموافق اليوم : الشهر : السنة :
 مكان الوفاة :

الجهة التي قامت بالتبليغ (يذكر الاسم و العنوان)

اسم والد المتوفي : لقبه :

اسم والدته : لقبها :

تم التحقق من بيانات أعلام وفيت يسجل الوفيات بالرقم أعلام .

الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

التوقيع والختم :

تاريخ القيد : الموافق :

تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق اليوم : الشهر : السنة :

(ملاحظات)

.....

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

نموذج رقم (10 مكرر)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـ

رقم ورقة العائلة / رقم القيد بالسجل /
رقم قيد العائلة / رقم الصفحة /

اسم المبلغ :
عنوانه :
مستند إثبات الشخصية ورقمه :

شهادة وفاة

" مستخرج رسمي لإثبات واقعة الوفاة "

الشعبية :
المحلة :
المؤتمر الشعبي الأساسي :
رقم كتيب العائلة :
مكان صدوره :

الكتابة بالحروف فقط .

اسم المتوفى ثلاثي : اللقب : الجنس :

السن : المهنة : الدين : الجنسية :

تاريخ الولادة :

أسباب الوفاة (تذكر مفصلة)

العنوان ومحل الإقامة :

تاريخ الوفاة / الساعة : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق اليوم : الشهر : السنة :

مكان الوفاة :

الجهة التي قامت بالتبليغ (يذكر الاسم و العنوان)

اسم والد المتوفى : لقبه :

اسم والدته : لقبها :

تم التحقق من البيانات أعلاه وقيدت بسجل الوفيات بالرقم أعلاه .

الموظف الذي قام بالقيد : صفته :

التوقيع والختم :

تاريخ القيد : الموافق :

تاريخ التبليغ : اليوم : الشهر : السنة :

الموافق اليوم : الشهر : السنة :

(ملاحظات)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 39)

مكتب السجل المدني لشعبية / وملحق به نموذج 140

تقرير طبيب الصحة ——— وتصريح بالدفن .

أذن إلى مكتب السجل المدني في بلدية

له في من شهر من سنة

الساعة الدقيقة

له توفي إلى رحمة الله .

اسم المتوفي ولقبه

مكان وقوع الوفاة

جنس المتوفي (ذكر أو أنثى) جنسيته

مهنته حالته المدنية

وتاريخ ميلاده وعمره

ومحل ميلاده ومحل إقامته

رقم بطلانته الشخصية أن وجدت أو جواز سفره تاريخ وجهه صدره

اسم والد المتوفي أن كان معلوماً للمبلغ لقبه

اسم والدة المتوفي أن كان معلوماً للمبلغ لقبها

لنهد حسب ضميمري ومعرفتي بعد فحص الجثة بأن الوفاة حدثت نتيجة :

1 - وفاة طبيعية :

2 - بسبب المرض ونوعه :

3 - بسبب حادث :

4 - أسباب أخرى :

التوقيع التاريخ

المؤهلات

(نموذج رقم 40 أ)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية:

مكتب :

(تصريح بالدفن)

التاريخ يوم : شهر : سنة :
اسم المتوفى : ولقبه :
جنسه : ((ذكر أو أنثى)) : وجنسيته :
بطاقته الشخصية أن وجدت أو جواز سفره :
تاريخ وجهة صدورها :
تاريخ ميلاده : عمره :
محل أقامته : محل وفاته :
اسم والد المتوفى أن كانت معروفة للمبلغ : لقبها :
سبب الوفاة :

صرحنا بدفن الجثة بعد أن تحققنا من شخصية المتوفى وسبب الوفاة :

توقيع أمين السجل المدني

.....

نماذج خاصة

بالزواج

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزوج)

ص :

(نموذج رقم 4)

مكتب السجل المدني بشعبية /

سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر الساعة
أنا أمين السجل المدني
تسلمت من ولقبه جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
ومحل إقامته صورة عقد زواج — وخلصته كما يلي : —
في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر
الساعة والدقيقة في
قد تزوج حسب القواعد الشرعية — المقررة —

1 — اسم الزوج لقبه ديانته
البالغ من العمر مهنته تاريخ ميلاده
محل إقامته رقم جواز سفره أو بطاقته
تاريخ صدورها جهة صدورها
اسم والد الزوج محل إقامته
2 — اسم الزوجة لقبها ديانتها
البالغة من العمر مهنتها تاريخ ميلادها
محل إقامتها رقم جواز سفره الزوجة أو بطاقته إقامتها
تاريخ صدورها جهة صدورها
اسم والد الزوجة محل إقامته
اسم والد الزوجة محل إقامتها
قيد العقد في السجل بتاريخ تحت رقم
أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل .

توقيع أمين السجل المدني

.....

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

ص :

(نموذج رقم 4)

مكتب السجل المدني بشعبية /

مكتب :

صورة طبق الأصل من سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر الساعة
لنا أمين السجل المدني ببلدية
تسلمت من ولقبه رقم بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
ومحل إقامته صورة عقد زواج و خلاصته كما يلي : —
في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر
الساعة والدقيقة في
قد تزوج حسب القواعد الشرعية — المقررة : —

1 — اسم الزوج لقبه ديانته
البالغ من العمر مهنته تاريخ ميلاده
محل إقامته رقم بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
اسم والد الزوج محل إقامته
اسم والدة الزوج محل إقامتها
2 — اسم الزوجة لقبها ديانتها
البالغة من العمر مهنتها تاريخ ميلادها
محل إقامتها رقم بطاقتها الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
اسم والد الزوجة محل إقامته
اسم والدة الزوجة محل إقامتها
فيد العقد في السجل بتاريخ تحت رقم
أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة بهذا السجل
توقيع أمين السجل المدني
الموظف المختص

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

ص :

(رقم ورقة عائلة الزوج)

المكتب الشعبي / (نموذج رقم 6)

سجل واقعات الزواج

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر

الساعة أنا

أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي تسلمت من

ولقبه جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية

تاريخ صدورها جهة صدورها ومحل إقامته

صورة عقد زواج خلاصته كما يلي :-

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر

الساعة والدقيقة في

قد تزوج حسب القواعد المقررة :-

— اسم الزوج لقبه ديانته

البالغ من العمر مهنته تاريخ ميلاده

محل إقامته رقم جواز سفره أو بطاقته

تاريخ صدورها جهة صدورها

اسم والد الزوج محل إقامته

2 — اسم الزوجة لقبها ديانتها

البالغة من العمر مهنتها تاريخ ميلادها

محل إقامتها رقم جواز سفره الزوجة أو بطاقته إقامتها

تاريخ صدورها جهة صدورها

اسم والد الزوجة محل إقامته

اسم والدة الزوجة محل إقامتها

قيد العقد في السجل بتاريخ تحت رقم

أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل .

أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي

نماذج خاصة

بالطلاق

نموذج رقم (7)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية :

مكتب :

صورة طبق الأصل من سجل واقعات الطلاق وما في حكمه

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر الساعة

الموافق : / / ف

أنا أمين السجل المدني تسلمت من الأخ / ولقبه ورقم بطاقته الشخصية

تاريخ صدورها جهة صدورها صورة إشهاد طلاق خلاصته كما يلي :

محل إقامته من شهر في سنة ألف وتسعمائة يوم

الموافق : / / ف

يوم من شهر في سنة ألف وتسعمائة الساعة

الساعة والدقيقة في حسب القواعد الشرعية المقررة - وقع الطلاق بين :-

(1) اسم المطلق ولقبه وديانته البالغ من العمر سنة ومهنته وتاريخ ميلاده

ومحل إقامته رقم بطاقته الشخصية تاريخ صدورها اسم والد الزوج اسم والد الزوج (2) اسم المطلقة ولقبها وديانته البالغ من العمر سنة ومهنتها وتاريخ ميلادها

ومحل إقامتها رقم بطاقتها الشخصية تاريخ صدورها اسم والد الزوج اسم والد الزوج قيد العقد في السجل بتاريخ

تحت رقم

" أطلعنا على العقد وصورته وقمنا بختمها وحفظت صورة العقد بملف العقود المقيدة بهذا السجل "

الموظف المختص

توقيع أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزوج)

(نموذج رقم 8)

مكتب السجل المدني لشعبية /

سجل واقعات الطلاق وما في حكمه الخاصة بالأجانب

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر الساعة
أنا أمين السجل المدني
تسلمت من ولقبه جواز سفره أو رقم وبطاقته الشخصية
محل إقامته صورة إشهاد طلاق خلاصته كما يلي :
في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر
الساعة الدقيقة في
حسب القواعد الشرعية - المقررة - وقع طلاق بين :
1- اسم المطلق ولقبه وديانته
البالغ من العمر ومهنته تاريخ ميلاده
محل إقامته رقم بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
اسم والد المطلق محل إقامته اسم والد المطلق محل إقامتها
2- اسم المطلقة ولقبها وديانته
البالغة من العمر ومهنتها تاريخ ميلادها
محل إقامتها رقم بطاقة المطلقة أن وجدت
جهة صدوره تاريخ صدوره
اسم والد المطلقة محل إقامته
اسم والد المطلقة محل إقامتها
قيد الإشهاد في السجل بتاريخ تحت رقم

أطلعنا على الإشهاد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود الإشهادات
هذا السجل .

توقيع أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(رقم ورقة عائلة الزواج)

ص :

مكتب السجل المدني لشعبية/..... (نموذج رقم 9)

سجل واقعات الطلاق وما في حكمه

في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر الساعة
أنا أمين اللجنة الشعبية للمكتب الشعبي
تسلمت من ولقبه جواز سفره أو رقم بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها
وحل إقامته صورة أشهاد طلاق - تفريق جسماني - خلاصته كما يلي :-
في سنة ألف وتسعمائة يوم من شهر
الساعة والدقيقة في
حسب القواعد المقررة وقع الطلاق بين :

1 - اسم المطلق لقبه جنسيته
ديانته البالغ من العمر مهنته
تاريخ ميلاده محل إقامته
رقم جواز سفره أو بطاقته تاريخ صدورها
جهة صدورها اسم والد المطلق محل إقامته
2 - اسم المطلقة لقبها جنسيتها
ديانته البالغة من العمر مهنتها
تاريخ ميلادها محل إقامتها
رقم جواز سفره المطلقة أو بطاقته إقامتها تاريخ صدورها
جهة صدورها اسم والد المطلقة محل إقامتها
فيد الأشهاد في السجل المدني بتاريخ تحت رقم

أطلعنا على الأشهاد وصورته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف الأشهادات المقيدة بهذا السجل .

توقيع القنصل

.....

نماذج تتعلق

بالاكتتاب

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام ص

مصلحة الأحوال المدنية (نموذج رقم 42)

مكتب السجل المدني بشعبية

طلب اکتتاب

التاريخ : يوم الموافق : إفرنجي .

اسم طالب الاختتاب : ولقبه :

..... : اسم العائلة : : محل إقامته :

..... : مدينة : : رقم ورقة العائلة السابق أن وجد :

..... : مدينة :

رقم بطاقته الشخصية : تاريخ وجهة صدورها :

وأفراد عائلته المراد اكتبابهم معه هم :

[illegible]

أشهد بأن هذه العائلة مقيمة بهذه المحلة في العنوان المذكور عالية من تاريخ

مختار المحلة أو الحرس البلدي

توقيع الطالب

(نموذج رقم 19)

166

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي /

ص :

(نموزج رقم 21)

سجل الاقتتباب

[illegible]

رقم ورقة العائلة السابق	أتي من	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره	أخطرت الجهة القادم منها بتاريخ	رقم الأخطار	ملاحظات

نماذج لها علاقة بالانتقال

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
السجل المدني بـ

رقم ورقة العائلة
رقم كتيب العائلة
صفحة القيد

الجمهورية
500
درهم

(شهادة إثبات محل الإقامة)

يشهد أمين اللجنة الشعبية بمحلة /
بشعبية / بأن
بطاقة شخصية رقم / وبطاقة عضوية رقم /
ومحل إقامته بدائرة المؤتمر منذ تاريخ / مع /
في العنوان التالي /
نوع السكن وكيفية شغله /

* تعد هذه الشهادة إقرار من اللجنة الشعبية للمحلة لاثبات محل الإقامة للقيد
بالسجل المدني وللأغراض المسموح بها قانونا .

أمين اللجنة الشعبية للعدل والأمن العام

أمين اللجنة الشعبية

بالمؤتمر الشعبي الأساسي

بالمؤتمر الشعبي الأساسي

.....

.....

التاريخ: / /

الموافق: / /

صدرت هذه الشهادة استنادا على المادة رقم (17) من قانون الأحوال المدنية رقم (68 / 36)
ولغرض إثبات محل الإقامة .

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى نموذج رقم (43)

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

طلب انتقال

رقم ورقة العائلة: رقم الانتقال:
 التاريخ: يوم شهر سنة
 اسم الشخص طالب الانتقال ولقبه
 اسم العائلة أو المحلة محل إقامته
 رقم بطاقته الشخصية مدينة
 تاريخ وجهة صدورها رقم ورقة العائلة
 اسم الجهة التي يرغب الانتقال إليها
 الشرح إدراج العائلة المذكورة أدناه في سجلات الأحوال المدنية بمكتبكم ليتسنى شطبها من سجلات الأحوال المدنية
 بالدارة المكتب .

رم	الاسم واللقب	اسم الوالد	اسم الوالدة	تاريخ الولادة	مكان الولادة	صلة القرابة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

توقيع الموظف المختص توقيع طالب الانتقال
 يشهد مكتب السجل المدني ببليدية طرابلس بأن البيانات المدونة بهذا الطلب مطابقة لما هو مدون في ورقة
 العائلة رقم () بالسجل المدني بهذا المكتب .

توقيع أمين السجل المدني

ختم مكتب السجل المدني

المكتب الشعبي ص :

سجل الانتقال للمكاتب الشعبية

172

ص :

(نمودج رقم 22)

مكتب السجل المدني بشعبية

[illegible]

ص :
(نموذج رقم 22)

اسم الجهة المنقل إليها	العنوان الجديد	قبيلة	رقم طلب الانتقال	تاريخه	تاريخ وصول الرد من الجهة المنقل إليها	ملاحظات

شؤون كتيب

العائلة

الصورة

بطاقة معلومات

(إصدار كتيب العائلة)

السجل المدني بـ

الكتيبات التي صدرت للأسرة

الرقم	التاريخ	سند الاصدار	السجل المدني

رقم ورقة العائلة

رقم الاصدار

رقم كتيب السابق

سنة الاكتتاب لرب العائلة

تاريخ الاكتتاب

الاسم واللقب / الاب / الجد

مكان الولادة / تاريخها / .. الجنس /

المهنة / اسم الأم / جنسيتها /

تقدم من الرقم /

المدرجون بالكتيب ..

ت	الاسم الرباعي	مكان وتاريخ الولادة	الصلة برب العائلة	الجنس	الوضع الاجتماعي	أسم الام ثلاثي
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

الانتقال لرب العائلة والمدرجين بالكتيب .

ت	الاسم	من	إلى	التاريخ	الأسباب	الوضع من حيث الجنسية
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

بيانات وملاحظات عن حامل الكتيب والمدرجين به :

(1) أسم الزوجة / جنسيتها / تاريخ الزواج /

(2)

(3)

(4)

(5)

اسم من أعد البطاقة /

التوقيع / التاريخ /

يعتمد

أمين السجل المدني

.....

((معلومات الحاسب الآلي))

مكتب السجل المدني بشعبية نموذج (أ)
 السجل المدني

• رب الأسرة .

رقم القيد الرقم القادم منه عائلة / قيد
 رقم ورقة العائلة القادم منها تاريخ الانتقال
 رقم ورقة العائلة رقم الإصدار
 الاسم الأب الجد اللقب
 مكان الميلاد تاريخه الجنس
 المهنة الديانة
 الرقم بسجل الزواج تاريخ الزواج
 السجل المدني المقيد به الزواج تاريخ قيد الزواج
 تاريخ عقد الزواج مكانه
 اسم الأم ثلاثي جنسيتها
 سند اكتساب صفة رب العائلة
 (يكتب السند إذا كان رب العائلة مطلقة حاضنة أو أرملة أو اكتسبها بموجب تعليمات)
 سند القيد بالسجل المدني تاريخ القيد بالسجل المدني
 (تكتب عبارات مثل مقيم منذ الولادة - شهادة جنسية - انتقال - أسرة جديدة)
 رقم كتيب العائلة الصادر تاريخ الإصدار

((معلومات الحاسب الآلي))

نموذج (ب)

• بيانات الزوجة .

الاسم الأب الجد اللقب
مكان الميلاد تاريخه الجنسية
المهنة الديانة
اسم الأم ثلاثي جنسيتها
تاريخ الزواج مكانه
رقم القيد بسجل الزواج السجل المدني المقيد به
رقم ورقة العائلة القادمة منها رقم كتيب العائلة القادمة منها
تاريخ القيد بالسجل المدني تاريخ الانتقال
سند القيد بالسجل المدني (من جهة أسرتها)
رقم كتيب العائلة الصادر تاريخ الإصدار

نموذج (ج)

معلومات الحاسب الآلي

(أ) أفراد الأسرة المدرجين .

ت	الاسم	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	الجنس	أسم الام	جنسيتها
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(ب) الأقرباء .

ت	الاسم	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	الجنس	السند القانوني للأدراج (الصلة برب العائلة)	الرقم القادم منه
1						
2						
3						
4						
5						
6						

رقم كتيب العائلة / تاريخ صدوره /

ملاحظات /

.....

شؤون تنظيمية

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

مكاتب السجل المدني بشعبية

محضر فتح وقفل السجلات

أنه بتاريخ الموافق الساعة
بمقر
نقر نحن الموقعين أدناه بأنه قد تم فتح السجل رقم
لفرض حسب البيانات التالية:—
1- رقم الصفحات من إلى
2- رقم القيد من إلى
3- تاريخ بداية الاستعمال: الشهر لسنة
4- تاريخ قفل السجل: الشهر لسنة

أمين السجل المدني
بشعبية

مساعد أمين السجل المدني
بـ

يعتمد

رئيس مكتب السجل المدني بالشعبية
.....

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

مكاتب السجل المدني بشعبية
(.....)

أقر أنا الموقع أدناه / الدرجة / الرتبة /

بأن أودى مهامى بأمانة وحرص طيلة فترة تكليفي بأعمال /

وأتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تحريف أو شطب أو قصور في تدوين

البيانات بالسجلات أو عدم التحقق من صحتها .

وهذا إقرار مني بذلك

..... / الأسم
..... / التوقيع
..... / التاريخ

يعتمد

رئيس مكاتب السجل المدني بالشعبية

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(نموذج رقم 44)

مكتب السجل المدني لشعبية/.....

أخطار شهري إلي مصلحة الإحصاء والتعداد

سنة

عن شهر

البيان	ليبيين	أجانب	ملاحظات
عدد حالات الزواج المسجلة			
عدد حالات الطلاق المسجلة			
عدد الأسر المنقلة عدد الأفراد			
عدد الأسر المكتبة عدد الأفراد			

أمضاء أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني بشعبية /.....
ص :
(نموذج رقم 31)

سجل نماذج التوقيعات والأختام

[illegible]

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

ص :
(نموذج رقم 50)

أخطار من قلم كتاب محكمة

بالدعوى المفيدة بجدول المحكمة والخاصة بتصحيح أو تغيير قيود الأحوال المدنية

رقم م	رقم الدعوى	تاريخ قيدها	طرفا الدعوى	موضوع الدعوى	ملاحظات

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

∴

(نمودج رقم 51)

..... أخطار من قلم كتاب محكمة

بالأحكام النهائية الصادرة في مواد الزواج والطلاق وما في حكمها

[illegible]

شهادات أحوال مدنية

(رقم ورقة العائلة)

(نموذج رقم ١٩)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

(.....)

شهادة الإقامة

يشهد مكتب السجل المدني بأن :

الأخ ولقبه
وأسم والده ولقبه
وأسم والدته ولقبها
وتاريخ ميلاده سنة ومحل الميلاد
مدينة
ومهنته ومقيم بالعنوان
من تاريخ وهو مسجل في السجل المدني بتاريخ
رقم ورقة العائلة
وقد اعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه ولغرض استعمالها فيما لا يتنافى مع القانون .
قيد بسجل الشهادات تحت رقم (.....)

توقيع أمين السجل المدني

توقيع الموظف المختص

ختم مكتب السجل المدني

ملحوظة / تستعمل هذه الشهادة في استخراج جواز السفر أو البطاقة الشخصية وعقبة الاسم
الأخري التي تطلب من أجلها الشهادة .

(نموذج رقم 48)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

$$(\dots)$$

شهادة بالحالة الاجتماعية

..... في مكتب السجل المدني بشعبية

..... ولقبه

تاریخ میلادی ومحل اقامته

..... تاريخ صدورها جهة صدورها

اسم والده ولقبه

اسم والديه ولقبها

١- ملكه الاجتماعية كالآتي :-

.....سبق له الزواج سبق له الزواج

..... 24 1/2 in.

لم يسبق لها الزواج (بكر) ثيب أرملة مطلقة

..... 2024

اعرف هذه الشهادة بناء على طلب الطالب وقيدت بسجل الصور برقم

الموافق :

أمين السجل المدني

الموظف المختص

ختم المكتب

عنوان: تتطلب البيئات الزائدة .

(نموذج رقم 49)

(رقم ورقة العائلة)

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني

(.....)

شهادة بالوضع العائلي

يشهد مكتب السجل المدني

بأن الأخ ولقبه

رقم بطاقته الشخصية تاريخ صدورها جهة صدورها

واسم والده واسم والدته

من محلة مديرية

مسجل بالسجل المدني تحت رقم

وأن عائلته تتألف كالاتي :-

ر.م	الاسم	اللقب	اسم الأب	اسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	محل الميلاد

أعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه وقيدت بسجل الشهادات برقم

وصدرت بتاريخ ف الموافق

توقيع أمين السجل المدني

توقيع الموظف المختص

ختم مكتب السجل المدني

(رقم ورقة العائلة)

(نموذج رقم 45) مكرر

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني (.....)

شهادة بربط الإقامة

يشهد مكتب السجل المدني بأن :-

الأخ ولقبه
واسم والده ولقبه
واسم والدته ولقبها
وتاريخ ميلاده ولقبها
مدينة محلة ومهنته

وإن إقامته حسب التحديد التالي :

مقيم بدائرة بلدية من إلى
وبدائرة بلدية من إلى
وبدائرة بلدية من إلى
وبدائرة بلدية من إلى

وأنه يقيم بدائرة هذه البلدية وعنوانه
من تاريخ وهو مسجل في السجل المدني بتاريخ

ولقد أعطيت هذه الشهادة بناء على طلبه ولغرض استعمالها فيما لا يتنافى مع القانون :

وألحقت هذه الشهادة بسجل الصور تحت رقم :

توقيع أمين السجل المدني

توقيع الموظف المختص

.....

.....

ختم مكتب السجل المدني

ملحوظة / تعطي هذه الشهادة من واقع البيانات الخاصة بالإقامة المدرجة بكتيب العائلة .

شؤون مواطنين

نموذج رقم 13
رقم سجل الاكساب

المكتب الشعبي
مصلحة الاحوال المدنية
مكتب التسجيل المدني
(ورقة العائلة)

بيانات خاصة برب الأسرة

اسم رب الأسرة _____ ولقبه _____ من _____ محلة _____ البلدية _____
رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو العودة _____ التاريخ _____ الفرع _____
محل أقامته بشارع _____ الطابق رقم _____ جهة صدوره _____
تاريخ القيد في سجل الاكساب _____ قداماً من _____ شقة رقم _____
تاريخ القيد في السجل الانتقال _____ راحلاً إلى _____

تغييرات محل الإقامة

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 13
سجل الاكتتاب

الرقم	الاسم واللقب	النوع ذكر / انثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوه	اسم الأب	اسم الأم	صلة القرابية ر ع	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل وأحداث الميلاد			الديانة	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			سنة
								يوم	شه ر	سنة		رقم	قسم	مجلد					يوم	شهر	سنة	
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						

عدد أفراد الأسرة _____ عدد أفراد الأسرة بعد التعديل _____

..
C
D

(نمونه ج (رقم 21)

[illegible]

..
C
D

(نموذج رقم 22)

[illegible]

أمانته اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

(28. 7. 1. 8.)

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب التسجيل المدني بـشعبهٔ٠٠٠٠٠٠٠

سجل تصحيح و تغيير القبول

206

اجمعيه المربيه اللبنيه الشعبيه الاشتراكيه العظمى
امانه اللجنه العامه للعدل و الامن العام

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية

سجل تصحيح وتغيير القيود

(نمونه رقم 30)

[illegible]

عائدون

نموذج رقم 1
رقم سجل الاكتتاب

الجمهورية العربية السورية
الهيئة العامة للعدل و الأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني شمعية
السجل المدني الموقت
بيانات خاصة برب الأسرة

(ورقة العائلة)

اسم رب الأسرة _____ ولقبه _____ الجنسية _____ الدولة التابع لها _____
رقم جواز السفر أو ببطاقة الإقامة أو العودة _____ تاريخ صدورها _____
محل إقامته بشارع _____ شقة رقم _____
تاريخ القيد في سجل الاكتتاب _____ قادمًا من _____ تاريخ القيد في السجل الانتقال _____ راحلاً إلى _____

(رقم ورقة العائلة بالسجل الموقت)
(خاص بالعاثلين من المهجر)

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

نموذج رقم 1 موافقت
رقم سجل الانتخاب

رقم	الاسم واللقب	النوع / ذكر / أنثى	رقم جواز السفر	تاريخ صدوره أو بطاقة العودة	الاسم الأب	الاسم الأم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد			محل الميلاد	سجل وأحداث الميلاد			الديانة	الحيثية	الحرفة أو المهنة	الجنسية	الحالة المدنية	محل وتاريخ الزواج			سنة
								يوم	شهر	سنة		رقم	قسم	مجلد						المحل	يوم	يوم	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

عدد أفراد الأسرة بعد التعديل

عدد أفراد الأسرة

—

الجاهلية العربية البيئة الشعبية الاثتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للحل والأمن العام

امانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بـسعيدة

سجل الإقامة المؤقت

[illegible]

(3) 3000

مكتب السجل المدني بشعبته

سجل الإقامة المؤقت

(خاص بالعائدين من المهجر)

[illegible]

..
C

(مؤلفه مؤلفه)

[illegible]

شؤون أجنبية

اسم رب الأسرة _____ ولقبه _____ الجنسية _____ الدولة التابع لها _____
 رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة ونوعها _____ التاريخ _____ جهة صدوره _____
 محل أقامته بشارع _____ منزل رقم _____ الطابق رقم _____ شقة رقم _____
 تاريخ القيد في سجل الاكتاب _____ قادماً من _____
 تاريخ القيد في السجل الانتقال _____ راجلاً إلى _____

تغييرات محل الإقامة

التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل

[illegible]

ص: (نموذج رقم 17)

مصلحة الأخوال المدنية

مكتب السجل المدني بـشعبية

سورة القدر

مخصص للأجانب

[illegible]

الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية العظمى

المكتب الشعبي

مصلحة الأحوال المدنية

المكتب الشعبي

نموذج رقم 15
رقم سجل الاكثاب

(ورقة العائلة للمواطنين في الخارج)

بيانات خاصة برب الأسرة

اسم رب الأسرة _____ ولقبه _____ من _____ محلة _____ الفرع _____ البلدية _____
رقم جواز السفر أو بطاقة الإقامة أو العودة _____ التاريخ _____ الطابق رقم _____ شقة رقم _____ جهة صدوره _____
محل أقامته بشارع _____ قادما من _____ تاريخ القيد في سجل الاكثاب _____ تاريخ القيد في السجل الانتقال _____
راحلا إلى _____

تغييرات محل الإقامة

العنوان بالتفصيل	التاريخ	العنوان بالتفصيل	التاريخ

مصلحة الأخو ال المدنية

مكتب السجل المدني بـسعيّة /

مجلہ کا شمار ہے

[illegible]

الاجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

امانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام

مكتب السجل المدني بشعبية /

في سنة ١٩٥٤ واستعمله يوم من شهر الساعة

..... آهين السجل المدني
.....

..... وجه صدرها تاريخ صدورها حور سمرة و راحم بطنه السخية
..... وحمل قائمته
صورة عقد زواج خلاصته كما يلي :-

..... من شهر الساعة والشفقة
..... يوم انك وستفعله
..... قد تزوج حبيب القواعد المقررة :-

اسم الزوج المقتله المقتله

.....
رقم جز از سفره او بطافته
.....
محل ایامته
.....
سیرت مبریده
.....
جهت صدورها
.....
تاریخ صدورها

..... تاريخ ميلادها
..... سنهاتها
..... بلوغه من العمر
..... تاريخ صدورها
..... رقم جواز سفره الزوجية أو بطلانها
..... محل إقامتها

رقم	الاسم والدة الزوجة	محل إقامتها
١	السجل بتاريخ	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		
٢٦		
٢٧		
٢٨		
٢٩		
٣٠		
٣١		
٣٢		
٣٣		
٣٤		
٣٥		
٣٦		
٣٧		
٣٨		
٣٩		
٤٠		
٤١		
٤٢		
٤٣		
٤٤		
٤٥		
٤٦		
٤٧		
٤٨		
٤٩		
٥٠		
٥١		
٥٢		
٥٣		
٥٤		
٥٥		
٥٦		
٥٧		
٥٨		
٥٩		
٦٠		
٦١		
٦٢		
٦٣		
٦٤		
٦٥		
٦٦		
٦٧		
٦٨		
٦٩		
٧٠		
٧١		
٧٢		
٧٣		
٧٤		
٧٥		
٧٦		
٧٧		
٧٨		
٧٩		
٨٠		
٨١		
٨٢		
٨٣		
٨٤		
٨٥		
٨٦		
٨٧		
٨٨		
٨٩		
٩٠		
٩١		
٩٢		
٩٣		
٩٤		
٩٥		
٩٦		
٩٧		
٩٨		
٩٩		
١٠٠		

طلعتنا على العقد وصورتته وقمنا بختمهما وحفظت الصورة بملف العقود المقيدة هذا السجل.

توقيع أمين السجل المدني

أولاد غير شرعيين ولقطاء

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام
مصلحة الأحوال المدنية
مكتب السجل المدني بشعبية
سجل خاص للأولاد غير الشرعيين

ص :

(نموذج رقم 26)

لا يجوز الاطلاع على هذا السجل الا بناءً على قرار سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم
الاطلاع طبقاً لحكم المادة (9) من قانون الأحوال المدنية .
قرار لجنة ساقطي القيد بشأن :

تسمية الطفل تسمية كاملة
سنة محل ميلاده (تعتبر الفرع البلدي أو وتقدير
المحلة التي عثر على الطفل بدائرتها محلاً لميلاده) .
نوع الطفل ذكر أو أنثى
الزمان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه
المكان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه
المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل
القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن قيد الطفل
بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .

أسمه ولقبه
وسنه ومهنته
ومحل إقامته بطاقته الشخصية
تاريخ صدورها جهة صدورها

توقيع أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى
أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل و الأمن العام
ص :
(نموذج رقم 27)
مكتب السجل المدني شعبية
سجل خاص للأطفال اللقطاء

لا يجوز الاطلاع على هذا السجل الا بناءً على قرار سلطة قضائية أو سلطة تحقيق ويتم
الاطلاع طبقاً لحكم المادة (9) من قانون الأحوال المدنية .

قرار لجنة ساقطي القيد بشأن :

تسمية الطفل تسمية كاملة وتقدير سنة
محل ميلاده (تعتبر الفرع البلدي أو المحلة التي عثر على
الطفل بدائرتها محلاً لميلاده) .
نوع الطفل ذكر أو أنثى أي علامات مميزة
الزمان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه
المكان الذي عثر على الطفل أو سلم فيه
المعارضات التي قدمت في شأن تسمية الطفل
القرار الذي أصدرته اللجنة في شأن قيد الطفل
بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .
أسمه ولقبه وسنه
ومهنه ومحل إقامته
بطاقته الشخصية تاريخ صدورها جهة صدورها

توقيع أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

أمانة اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

ص :

مصلحة الأحوال المدنية

(نموذج رقم 36)

مكتب السجل المدني لشعبية /

تبليغ عن العثور علي لقيط

تاريخ التبليغ : يوم من شهر من سنة : الساعة :

الدقيقة : تاريخ العثور علي اللقيط أو تسليمه : يوم :

من شهر : سنة : الساعة : الدقيقة :

نوع اللقيط (ذكر ، أنثي) :

أي علامات مميزة للقيط :

مكان العثور علي اللقيط :

تعتبر الفرع البلدي أو المحلة التي عثر علي اللقيط بدائرتها محلا لميلاده .

بيانات خاصة بالشخص الذي سلمه أو بلغ عنه ما لم يرفض ذلك .

أسم الشخص الذي عثر علي الطفل أو سلمه : ولقبه :

سنة : مهنته :

ومحل إقامته : بطاقته الشخصية :

تاريخ صدورها : جهة صدورها :

توقيع مقدم التبليغ

توقيع أمين السجل المدني

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى (نموذج رقم 35)

اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام

مصلحة الأحوال المدنية

مكتب السجل المدني بشعبية /

مكتب /

طلب قيد الأولاد غير الشرعيين

تاريخ الطلب

نوع الطفل (ذكر أو أنثى)

أي علامات مميزة للطفل

بيانات خاصة بشخص مقدم الطلب ما لم يرفض ذلك

اسم مقدم الطلب ولقبه سنة

عنوانه مدينته

مهنته بطاقته الشخصية تاريخ صدورها

جهة صدورها

توقيع مقدم الطلب

.....

